

Secrétaire administrative (H/F)

06220 Vallauris [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 2598 / Mois

L'entreprise

Société qui est ouverte depuis 10 ans avec une clientèle fidèle.

Le poste

Afin de renforcer l'équipe, notre client recherche un Secrétaire Administratif H/F.

Vous intégrerez les locaux situés à VALLAURIS.

Vous travaillerez en binôme avec le responsable de site et aurez en charge les missions suivantes :

- L'accueil physique et téléphonique,- La gestion de la boîte mail « bureau » et du courrier interne et externe,
- La rédaction et la mise en forme de courriers, de lettres de mission et d'offres de services,
- La gestion de la base de données clients,
- La facturation et les encaissements,
- L'intendance du bureau.

À l'aise avec le PACK OFFICE et connaissance du logiciel BP (facturation et devis)

Le profil recherché

Issu(e) d'une formation dans le domaine du secrétariat, administration ou commerce, vous démontrez de très bonnes qualités rédactionnelles, organisationnelles et de communication.

Vous avez idéalement une première expérience sur un poste similaire, des connaissances en BATIMENT, et vous êtes à l'aise avec l'environnement informatique.

Rigoureux, autonome et doté d'un excellent relationnel, vous appréciez le contact avec la clientèle. Vous savez vous adapter aux situations et travailler en équipe.

Nous vous proposons :Un poste en intérim débouchant sur un CDI de 35h.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil alors n'hésitez plus, rejoignez-nous !