

Secrétaire polyvalent (H/F)

42000 ST ETIENNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

L'agence Actual Saint Etienne Bâtiment 457, située au 20 Rue de l'Innovation, 42000 Saint-Étienne, est une entreprise renommée dans le domaine des ressources humaines. Avec un réseau de 600 agences à travers la France, Actual s'impose comme un acteur majeur du recrutement et de la formation.

Outre ses 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, l'agence Actual Saint Etienne Bâtiment 457 se distingue par son engagement envers ses collaborateurs. En effet, elle compte une équipe dynamique de plus de 3550 collaborateurs, tous animés par la passion du service client et du travail bien fait.

Au sein de cette entreprise, l'innovation et la qualité sont au cœur des préoccupations. Chaque jour, les équipes d'Actual travaillent ensemble pour offrir des solutions sur-mesure à leurs clients et candidats, contribuant ainsi au succès professionnel de chacun.

Avec un environnement stimulant et des opportunités d'évolution constantes, l'agence Actual Saint Etienne Bâtiment 457 offre un cadre propice à l'épanouissement professionnel et personnel. Rejoindre cette entreprise, c'est intégrer une équipe ambitieuse et solidaire, prête à relever les défis les plus stimulants du marché de l'emploi.

Le poste

L'agence Actual recherche activement un **Secrétaire (h/f)** pour un poste à **ST ETIENNE 42000 FR**. Ce rôle s'inscrit dans le cadre d'un contrat de **3 mois** débutant le **25 mars 2024**. En tant que Secrétaire, vous serez chargé(e) de traiter les dossiers d'appels d'offres et d'accomplir des tâches administratives essentielles telles que la rédaction de rapports d'intervention. Ce poste ne prévoit pas de travail à temps partiel, avec une charge horaire de **35 heures par semaine**.

Nous recherchons un profil administratif dynamique et organisé, capable de gérer efficacement les différentes missions qui lui seront confiées. La capacité à travailler sous pression et à respecter les délais est primordiale pour réussir dans ce poste.

Si vous êtes passionné(e) par l'administration et que vous cherchez une opportunité temporaire pour mettre en valeur vos compétences, ce poste est fait pour vous. Rejoignez notre équipe et participez activement au bon fonctionnement de notre structure.

Ne ratez pas cette chance unique de rejoindre une entreprise renommée qui accorde une importance capitale au professionnalisme et à l'excellence dans son domaine. Postulez dès maintenant pour faire partie intégrante de notre équipe Actual et contribuer au succès continu de notre entreprise.

Le profil recherché

Profil recherché :

Nous recherchons un(e) Secrétaire (h/f) dynamique et polyvalent(e) avec de solides compétences administratives pour rejoindre notre équipe. Le candidat idéal devrait posséder une excellente maîtrise des tâches de secrétariat, y compris la gestion des appels téléphoniques, la rédaction de courriers et la planification des réunions. La capacité à travailler de manière autonome tout en maintenant un haut niveau d'organisation est essentielle pour ce poste.

Le(la) Secrétaire devrait démontrer une excellente communication écrite et verbale, ainsi qu'une grande attention aux détails. Une maîtrise avancée des outils informatiques est requise, notamment des logiciels de bureautique tels que Word, Excel et Outlook. La connaissance d'un logiciel de gestion administrative serait un atout.

La capacité à gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les délais est primordiale. Le(la) candidat(e) idéal(e) sera orienté(e) client, offrant un service professionnel et courtois à toutes les parties prenantes. Une attitude proactive et une approche positive face aux défis sont également appréciées.

Une formation en secrétariat ou en administration est préférable, avec au moins 2 années d'expérience pertinente dans un rôle similaire. La capacité à travailler efficacement sous pression et à s'adapter rapidement aux changements est essentielle pour réussir dans ce poste exigeant mais gratifiant.

Ce poste offre l'opportunité de rejoindre une entreprise dynamique où le professionnalisme et l'esprit d'équipe sont valorisés. Si vous êtes passionné(e) par le secrétariat et que vous souhaitez contribuer au bon fonctionnement d'une organisation prospère, nous serions ravis de recevoir votre candidature.