

Secrétaire administratif (H/F)

24700 MONTPON MENESTEROL [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Profil Intérim est une entreprise créée il y a plus de 15 ans en vallée de l'Isle. Forte de son expérience, de ses valeurs et de ses compétences, l'entreprise a su développer son réseau et ses partenaires pour implanter sur l'ensemble du territoire de la Dordogne mais également en Gironde et en Charente, 9 agences pour offrir à ses clients une relation de proximité empreinte de sens. Votre rémunération et vos avantages : taux horaire suivant expérience 10% de congés payés et 10% d'indemnité de fin de mission Acompte de paye à la semaine si besoin Bénéficiez d'aides et de services dédiés (Mutuelle, logement, garde d'enfant, déplacement) Possibilité de formation et d'évolution Dans le cadre de sa politique diversité, Profil Intérim/Leader Intérim étudie à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes ayant un handicap.

Le poste

Nous recherchons un **Secrétaire administratif (h/f)** polyvalente pour rejoindre une entreprise basée à MONTPON MENESTEROL.

Vous serez en charge de diverses tâches administratives (accueil physique, téléphonique, gestion des mails, gestion du stock, préparation de documents administratifs...)

Vous devrez maîtriser les outils informatiques et être organisé.

Vous avez des connaissances dans le bâtiment ? Ca sera un plus pour votre candidature.

Vous travaillerez du lundi au vendredi sur une base de 35h.

Ce poste pourra être évolutif en CDI.

Si vous êtes prêt à relever ce défi, postulez dès maintenant au **05.53.80.33.33** ou venez à l'agence Profil : 2 place Gambetta à Montpon !

Le profil recherché

``html

Profil recherché :

Nous recherchons un(e) Secrétaire administratif (h/f) possédant les compétences suivantes

:

- Gestion administrative : Maîtrise des tâches administratives courantes et capacité d'organisation.
- Communication : Bonne communication écrite et orale en français.
- Suite bureautique : Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Organisation : Capacité à gérer les priorités, respecter les délais et travailler de manière autonome.
- Rigueur : Souci du détail et respect des procédures établies.

Le(la) candidat(e) idéal(e) devra justifier d'une expérience professionnelle réussie dans un poste similaire et faire preuve d'efficacité, de discrétion et de polyvalence.

...

``json

□`