

Secrétaire administrative (H/F)

29200 BREST [Accéder à l'annonce en ligne](#)

-  Contrat de travail temporaire
-  Dès que possible
-  Durée : 6 mois

 16H

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Moyenne entreprise de construction spécialisé dans le gros œuvre, revêtement de sol, menuiserie, serrurerie... basée sur Brest

Le poste

L'agence Actual recherche actuellement un(e) secrétaire administratif pour un poste à Brest, 29200 en temps partiel (16h/semaine).

Vous travaillez déjà à mi-temps ? Voici l'offre idéal !

En tant que secrétaire administratif, vous serez chargé(e) des missions de secrétariat essentielles telles que l'accueil physique et téléphonique, la gestion de la boîte mail, et la transmission des informations.

Ce poste est à pourvoir pour plusieurs mois en intérim, avec une date de début dès que possible !

N'hésitez pas à postuler si vous correspondez à ce profil !

Le profil recherché

Le candidat idéal devra maîtriser les tâches administratives courantes, être organisé, rigoureux et avoir une excellente capacité à gérer les priorités. De plus, une bonne connaissance des outils informatiques et une aisance rédactionnelle seront des atouts essentiels pour ce poste.