

## Standardiste / secrétaire bilingue (H/F)

85100 Les Sables-D'olonne [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 12/05/2025

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 14.5 / Heure

### L'entreprise

Actual Les Sables d'Olonne recrute pour son client, une entreprise internationale en pleine croissance avec des avantages sociaux et une politique de rémunération dynamique, valorisant la performance individuelle et collective : Mutuelle familiale et prévoyance intégralement prises en charge par l'entreprise, Titres restaurant, Intéressement aux résultats, Participation aux bénéfices, Plan d'Épargne Entreprise, Avantages CSE

### Le poste

Vous êtes bilingue en anglais et compétent(e) dans le domaine administratif ?  
Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre aisance relationnelle ?

Notre offre devrait vous intéresser !

Actual Les Sables d'Olonne recherche pour son client leader mondial d'un chantier naval pour son siège social basé aux Sables d'Olonne un(e) Standardiste / Secrétaire Bilingue Anglais en CDI.

Rattaché(e) au service Administratif, vous assurez l'accueil des différents interlocuteurs, externes et internes à l'entreprise, et participez aux travaux administratifs de secrétariat.

A ce titre, vous êtes notamment en charge de :

- Standard téléphonique en français et en anglais : réception, filtrage et transmission des appels téléphoniques et réponse aux questions simples des interlocuteurs
- Accueil physique des visiteurs
- Traitement du courrier entrant et sortant
- Organisation de déplacements
- Prise en main de dossiers spécifiques tels que : location de véhicules, commandes de fournitures de bureau, interface avec le service maintenance lorsque nécessaire, etc.
- Diverses tâches de secrétariat : frappe de courriers, mise en forme de documents, classement, etc.
- Rédaction de procédures

### Le profil recherché

Votre profil ! De formation Bac + 2 type administratif, vous justifiez d'une 1ère expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les outils bureautiques : WORD, POWERPOINT, EXCEL, etc.

Une excellente pratique des langues française et anglaise est impérative, à l'oral comme à l'écrit.

D'un tempérament patient, vous faites preuve d'écoute et d'adaptation et cherchez à vous investir pleinement au sein d'une équipe dynamique.

Confidentialité, disponibilité et capacité à travailler en équipe sont des qualités indispensables pour ce poste.

Vous accompagner dès votre embauche à travers un parcours d'intégration personnalisé.  
Vous guider par le biais de formations internes afin que vous réussissiez pleinement dans vos nouvelles fonctions.

Maintenant à vous de jouer, nous vous invitons à postuler via notre site en ligne ou à venir directement à l'agence Actual aux Sables d'Olonne pour un entretien.

Innovation, excellence, humanisme, sont autant de valeurs que nous souhaitons partager avec vous !

Vous pouvez aussi nous retrouver sur Facebook : Actual Les Sables

Rejoignez-nous et construisons ensemble votre travail !