Secrétaire standardiste (H/F)

69800 St Priest 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

L'entreprise

Notre client est une entreprise spécialisée dans la mécanique industrielle, faisant partie des sociétés accompagnées par Actual Chassieu 478. Fondée sur les principes de qualité et de précision, cette société opère dans le secteur de l'outillage mécanique avec une équipe dynamique de 3550 collaborateurs. Avec une taille comprise entre 10 et 249 employés, elle se distingue par son expertise reconnue dans le domaine. Située au 4 Rue Auguste Delage, 69680 Chassieu, l'entreprise bénéficie du soutien d'un réseau solide composé de 600 agences Actual, 3 écoles de formation, et 3 cabinets de recrutement. Cette entreprise s'engage à offrir des solutions innovantes et sur mesure à ses clients, tout en valorisant le développement professionnel de ses employés.

Le poste

Offre d'emploi : Secrétaire bureautique (h/f)

Lieu : ST PRIEST 69800 FR
Type de contrat : 0-1
Durée du contrat : 3 mois **Date de début :** dès que possible L'agence Actual recherche activement un(e) secrétaire bureautique pour une mission à durée indéterminée, débutant dès que possible.

En tant que secrétaire bureautique, vous serez en charge de gérer un standard téléphonique multiligne avec **20 à 30 appels par jour**, tout en assurant un accueil soigné. Les responsabilités incluent la gestion des salles de réunion, les tâches administratives telles que le courrier et la saisie des fiches de temps, ainsi que la gestion du stock des fournitures administratives.

Vous serez également amené(e) à relancer les commandes fournisseurs, effectuer le rapprochement des bons de livraison avec les factures fournisseurs et saisir ces dernières. Des travaux divers de secrétariat comme le classement des dossiers d'affaires et l'archivage seront également à votre charge.

Pour exceller dans ce rôle, vous devrez démontrer une aptitude confirmée dans la gestion d'un standard téléphonique à plusieurs lignes, une grande polyvalence dans les tâches administratives ainsi qu'une connaissance approfondie des documents commerciaux tels que les commandes clients ou fournisseurs, les bons de livraison et les factures.

Le poste est à temps plein avec une semaine de **35 heures**, réparties du lundi au jeudi de **8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30**, et le vendredi jusqu'à **17h00**.

Cette opportunité vous intéresse ? Postulez dès maintenant pour rejoindre notre équipe dynamique chez Actual !

Le profil recherché

Profil du Candidat Recherché :

La société Actual recherche un Secrétaire bureautique (h/f) possédant des compétences variées et une maîtrise certaine des tâches administratives. Le candidat idéal devra démontrer une excellente maîtrise de la bureautique, notamment des logiciels de traitement de texte, tableurs et outils de communication.

Une attention particulière aux détails est essentielle, ainsi qu'une capacité d'organisation hors pair pour gérer efficacement les tâches quotidiennes. Le candidat devra également faire preuve d'une grande discrétion et confidentialité dans le traitement des informations sensibles.

La communication écrite et verbale est un aspect crucial du poste, il est donc primordial que le candidat soit à l'aise dans ces domaines. Une orthographe irréprochable est attendue pour garantir la qualité des documents produits.

Une bonne gestion du temps, la capacité à travailler sous pression et à respecter les délais sont des qualités indispensables pour ce poste exigeant. La polyvalence, la réactivité et l'adaptabilité sont des atouts majeurs pour réussir dans ce rôle.

L'esprit d'équipe, la volonté d'apprendre en continu et un sens aigu du service client sont également des critères importants pour intégrer notre équipe en tant que Secrétaire bureautique (h/f). Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que vous souhaitez relever ce défi, n'hésitez pas à postuler !