

# Secrétaire administrative (H/F)

20137 PORTO VECCHIO [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 14/07/2025

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

## L'entreprise

Actual Porto-Vecchio recherche pour une entreprise spécialisée dans le transport, un secrétaire administratif (H/F).

## Le poste

Dans le cadre d'un **remplacement temporaire**, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour assurer la continuité des missions administratives quotidiennes au sein d'une structure de transports.

### Vos principales missions seront :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Classement et archivage des documents
- Rédaction de courriers et de documents simples
- Suivi administratif de dossiers internes
- Utilisation de logiciels internes (formation prévue en amont)
- Appui ponctuel aux autres services administratifs si nécessaire

Vous travaillerez en lien étroit avec l'équipe en place et serez formé(e) sur les outils et processus internes avant le départ de la personne remplacée.

- **Lieu** : Porto-Vecchio
- **Durée** : Contrat temporaire remplacement congé maternité (plusieurs mois)
- **Horaires** : 7h00 12h00 / 13h30 16h30
- **Rémunération** : entre 1 800 € et 2 000 € nets mensuels + Tickets Restaurant de 8 €/jour (pris en charge à 50 % par l'employeur)
- **Prise de poste souhaitée** : mi-juillet (formation assurée par la secrétaire en poste)

## Le profil recherché

- Expérience confirmée en tant qu'assistant(e) administratif(ve) ou sur un poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie professionnelle)
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Discrétion professionnelle et bon relationnel
- Capacité d'adaptation rapide à un nouvel environnement de travail

Disponibilité à partir de mi-juillet pour une période de formation en binôme