

## Secrétaire commercial(e) recherché(e) (H/F)

24320 BERTRIC BUREE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.88 / Heure

### L'entreprise

**\*\*Description de l'agence de travail temporaire Profil :\*\***

Profil est une agence d'emploi temporaire spécialisée dans la mise en relation entre les entreprises et les talents. Elle s'engage à fournir des solutions adaptées aux besoins spécifiques de ses clients, en assurant un service personnalisé et de haute qualité. Grâce à son expertise, Profil facilite le recrutement et l'intégration des employés dans divers secteurs.

**\*\*Présentation de l'entreprise cliente :\*\***

Depuis 2008, cette entreprise dynamique se distingue par son ambition de fournir des solutions sur-mesure et un service haut-de-gamme, dirigée par une passionnée avec une note de satisfaction client impressionnante.

### Le poste

Poste de Secrétaire Commerciale (H/F)

Nous recherchons un(e) secrétaire commerciale passionné(e) par les tâches administratives et la vente en magasin. Ce poste est situé à BERTRIC BUREE 24320.

**\*\*Type de contrat :\*\*** CDD de 6 mois, débutant le 7 juillet 2025. Vous travaillerez à temps plein, avec un horaire de 35 heures par semaine.

**\*\*Rémunération :\*\*** 11,88 € par heure, offrant une opportunité de développer vos compétences dans un environnement dynamique.

Ce poste ne nécessite pas de travail à temps partiel.

Rejoignez une équipe engagée et contribuez à notre succès commercial !

Pour plus d'informations, veuillez contacter l'agence BERTRIC BUREE.

## **Le profil recherché**

Nous recherchons un(e) Secrétaire commerciale (h/f) possédant un ensemble de compétences essentielles pour exceller dans ce rôle. Le candidat idéal doit démontrer une maîtrise exceptionnelle en communication, indispensable pour interagir efficacement avec les clients et les partenaires.

Une expertise en gestion administrative est requise, permettant d'organiser et de gérer les documents de manière efficiente. De plus, le candidat doit avoir une solide compétence en gestion de la relation client, afin de maintenir et développer des relations positives avec notre clientèle.

La maîtrise des outils bureautiques est cruciale, notamment une excellente connaissance de Microsoft Office, pour préparer des rapports et des présentations de haute qualité.

Enfin, une grande attention aux détails et la capacité à travailler sous pression sont des qualités essentielles pour garantir l'excellence opérationnelle dans un environnement dynamique.