


## Secrétaire administratif (H/F)

76456 KUPPENHEIM [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 20H

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

### L'entreprise

ACTUAL Seltz vous accueille chaque jour avec le sourire, poussez la porte de notre agence et venez le constater par vous-même.

Nous sommes à votre écoute du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30.

On vous accompagne dans votre projet de A à Z, que ce soit en Allemagne ou en France dans le BTP / TP

Ici vous n'êtes pas un numéro mais un collaborateur à part entière.

Rejoignez-nous !!!!

Aujourd'hui nous recrutons un(e) secrétaire administratif pour notre client dans le secteur de Kuppenheim (DE)!!

### Le poste

Nous recherchons un(e) secrétaire administratif pour rejoindre une équipe dynamique à Kuppenheim, Allemagne. Ce poste peut être à mi-temps l'après-midi ou à temps complet.

Compétences requises : Une maîtrise de l'allemand est indispensable pour assurer un service de qualité. Vous serez en charge du standard téléphonique, de la facturation, des mails et des tâches administratives courantes.

La prise de poste peut être rapide.

### Le profil recherché

Pour le poste de Secrétaire administratif (h/f), le candidat idéal doit justifier d'une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans un rôle similaire, maîtriser l'allemand.

Nous valorisons particulièrement les compétences en gestion administrative, ainsi qu'une excellente maîtrise des outils bureautiques. Une attention particulière aux détails et des capacités organisationnelles exceptionnelles sont également requises.