

Secrétaire (H/F)

81600 GAILLAC [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, spécialisé dans le secteur du bâtiment. Travailler avec Actual Gaillac c'est :

- un livret actual qui vous rapporte 12% d'intérêts annuels bruts
- un espace Intérimaire facile d'utilisation pour vos demandes (acomptes etc)
- un parrainage bien récompensé - un entretien professionnel de qualité
- un accompagnement de proximité - une montée en compétence possible
- la possibilité d'une stabilité à travers le CDI
- une dématérialisation des contrats et fiches de paie pour un accès illimité, à tout moment
- des aides et services dédiés (mutuelle, garde d'enfant, logement, location de véhicules)
- et enfin une équipe dynamique et souriante, qui saura vous accompagner dans votre projet professionnel !

Le poste

Nous recherchons pour notre client un Secrétaire H/F.

Vos missions :

- Accueil téléphonique et physique des clients
- Gestion des courriers et e-mails
- Devis et facturation
- Relances des factures clients
- Recherche de tarifs auprès des fournisseurs (par mail)
- Gestion comptable (remise de chèques, transmission LCR, impression relevé de banque)
- Gestion du planning
- Gestion des heures et des justificatifs de frais professionnels du personnel
- Gestion de la location du matériel

Horaires du lundi au vendredi : 8h-12h /14h-18h

Le profil recherché

Vous possédez de l'expérience dans le domaine du secrétariat
Vous avez une aisance relationnelle et vous savez gérer les priorités.
L'organisation, la rigueur et l'autonomie sont vos atouts.

Alors, ce poste vous attend ! Rejoignez-nous et faisons du travail une chance !

"Séverine, Angélique et Laetitia vous attendent au 39 bis avenue St Exupéry, à Gaillac, 05 63 34 08 11."