

Assitant administratif (H/F)


31260 SALEICH [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 90 jours

L'entreprise

L'agence basée à Carbonne collabore avec une entreprise dotée de 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et 3550 collaborateurs.

Le poste

Secrétaire administratif (h/f)

Nous recherchons un Secrétaire administratif H/F pour rejoindre notre équipe dynamique à Saleich (31260), France.

Description du poste :

Communication : Vous serez responsable de l'accueil physique et téléphonique, de la gestion du courrier entrant et sortant, ainsi que du classement et archivage des documents. Vous participerez à la conception de supports de communication internes et à la gestion des réseaux sociaux de l'entreprise.

Technique : Vous assurerez le suivi administratif des sous-traitants, incluant la rédaction des contrats et la vérification des documents administratifs. Vous serez également en charge du suivi des retenues de garanties et des dossiers de qualification.

Social : Vous gérerez les dossiers des salariés, stagiaires et intérimaires, et serez impliqué dans la préparation de la paie et l'instruction des dossiers de formation. Vous participerez également au suivi des réunions CSE.

Profil recherché :

Nous cherchons une personne avec une expérience significative dans le secteur du bâtiment, maîtrisant les outils bureautiques comme PowerPoint, Word, et Excel. Vous devez avoir un sens aigu de l'organisation et être capable de gérer plusieurs tâches simultanément. Des notions en comptabilité et d'excellentes compétences en communication sont requises. Une aisance téléphonique et un sens du service client sont essentiels.

Ce poste est proposé par l'agence **ACTUAL CARBONNE** réputée pour son engagement envers l'excellence et le développement professionnel.

Le profil recherché

Pour le poste de Secrétaire administratif (h/f), nous recherchons un candidat doté d'une excellente maîtrise de l'organisation et de la gestion administrative.

Le candidat idéal doit posséder les compétences suivantes :

Compétences en communication : Capacité à communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral pour interagir avec différents interlocuteurs.

Maîtrise des outils bureautiques : Compétence avancée dans l'utilisation de logiciels tels que Word, Excel et PowerPoint pour gérer les documents administratifs.

Gestion du temps : Compétence éprouvée dans la gestion des priorités et le respect des délais, essentielle pour un environnement de travail dynamique.

Attention aux détails : Rigueur et précision dans la vérification et la gestion des informations administratives.

Le candidat doit également faire preuve d'une grande discrétion et d'un sens aigu de la confidentialité pour traiter des informations sensibles.