

## Secrétaire administratif (H/F)

24000 PERIGUEUX [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 16/02/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Profil Intérim est une entreprise créée il y a plus de 15 ans en vallée de l'Isle. Forte de son expérience, de ses valeurs et de ses compétences, l'entreprise a su développer son réseau et ses partenaires pour implanter sur l'ensemble du territoire de la Dordogne mais également en Gironde et en Charente, 7 agences pour offrir à ses clients une relation de proximité emprunte de sens.

Votre rémunération et vos avantages : taux horaire suivant expérience 10% de congés payés et 10% d'indemnité de fin de mission Acompte de paye à la semaine si besoin Bénéficiez d'aides et de services dédiés (Mutuelle, logement, garde d'enfant, déplacement) Possibilité de formation et d'évolution Dans le cadre de sa politique diversité, Profil Intérim/Leader Intérim étudie à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes ayant un handicap.

### Le poste

Nous recherchons un(e) Secrétaire administratif (h/f) pour travailler sur Périgueux.

Ce poste offre une opportunité exceptionnelle de mettre en pratique vos compétences en accueil, standard, et secrétariat général.

La mission inclut des tâches variées telles que la facturation, la gestion des bons de livraison et des bons de commandes...

Une **expérience** préalable est souhaitée pour exceller dans ce rôle.

Le contrat débutera vers le 16 février 2026 et sur une base de 38 heures par semaine.

Si vous avez de l'expérience et toutes ses compétences et qu'un **CDI** vous intéresse, alors n'attendez plus pour postuler !

### **PROFIL : 05.53.80.33.33**

**2 Place Gambetta 24700 MONTPON**

### Le profil recherché

Le candidat recherché doit posséder des compétences clés.

Il est essentiel d'avoir une maîtrise avancée des outils bureautiques, notamment Word, Excel et PowerPoint.

Une excellente capacité de communication écrite et orale est également requise pour interagir efficacement avec les collègues et les clients.

Une organisation impeccable et un sens aigu du détail sont nécessaires pour gérer les tâches administratives complexes.

Le candidat doit être capable de travailler de manière autonome tout en respectant les délais.

Enfin, une expérience préalable en gestion administrative sera un atout considérable pour ce poste.