

Secrétaire administratif (H/F)

47500 SAUVETERRE LA LEMANCE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

L'agence Actual Brive soutient une entreprise dynamique, qui est à la recherche d'un(e) Secrétaire administratif (H/F)

Le poste

Poste : Secrétaire administratif (h/f)

Nous recherchons un Secrétaire administratif dynamique pour rejoindre notre équipe à Sauveterre-la-Lémance (47500). Ce poste est une occasion unique de contribuer à la gestion administrative d'une carrière.

En tant que secrétaire administratif, vous serez responsable de diverses tâches administratives, ainsi que de l'accueil physique et téléphonique des visiteurs.

Temps de travail : 39 heures par semaine, pas de temps partiel

Ce poste est publié par une agence renommée, dédiée à offrir des opportunités de carrière enrichissantes et développantes.

Rejoignez-nous et faites partie d'une équipe engagée et professionnelle !

Le profil recherché

Le poste de Secrétaire administratif (h/f) nécessite un ensemble de compétences essentielles. Le candidat idéal doit posséder une excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment des logiciels de traitement de texte, de tableur, et de présentation.

Il est également crucial d'avoir une capacité d'organisation exceptionnelle pour gérer efficacement les tâches administratives et les priorités multiples. La communication écrite et orale doit être irréprochable, avec une attention particulière à la précision et à la clarté.

Une expérience préalable en gestion administrative et dans le secteur du BTP est fortement souhaitée, tout comme la capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre d'équipe proactif. La discrétion et la confidentialité sont essentielles dans le traitement des informations sensibles.

Enfin, un niveau de proactivité et d'adaptabilité est attendu pour s'ajuster aux besoins changeants de l'organisation et contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs.