

Secrétaire d'accueil bilingue (H/F)

35590 L Hermitage [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 23/02/2026

 Durée : 10 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client est spécialisé dans le matériel d'élevage, d'épandage et de transport.

Travailler avec le Groupe Actual vous donne accès à de nombreux avantages tels que :

- Un espace dédié sur le site du groupe ACTUAL et une application mobile.
- Un livret d'épargne garanti rémunéré 12 % par an (1 % par mois)
- Un accès au FASTT, une plateforme pour facilite votre vie quotidienne avec divers services.
- Différents cadeaux et goodies personnalisés.

Le poste

LEADER / ACTUAL recherche pour l'un de ses clients, une SECRETAIRE D'ACCUEIL BILINGUE H/F pour leur site basé à L'Hermitage (35).

Vous aurez pour missions :

- Accueillir les clients (physique, téléphonique et gestion boîte mails) ;
- Gérer le courrier et l'affranchissement ;
- Préparer les réunions pour la direction ;
- Gérer les fournitures administratives ;
- Préparer les dossiers d'expéditions des matériels ;
- Participer à l'élaboration des documents commerciaux : documentations, tarifs, notices,

Horaires : Du lundi au jeudi : 08h-12h15/13h15-17h05 et vendredi : 08h-12h30

Rémunération : 12.02€/h

Démarrage le 23/02/2026

Le profil recherché

Vous avez une expérience dans l'accueil ? Vous êtes bilingue ?

N'attendez pas et postulez !