

Secrétaire (H/F)

43500 CRAPONNE SUR ARZON [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Group, 5ème acteur français de l'emploi, est un groupe humaniste facilitant le droit au travail pour tous. Organisé autour de l'intérim (dont l'intérim d'insertion où il est n°1), du recrutement, de l'accompagnement et de la formation.

Le poste

Nous recherchons un(e) Secrétaire (h/f) pour rejoindre notre équipe à Craponne sur Arzon (43500). Temps partiel, 12 heures par semaine.

Vos missions incluront :

Accueil physique et téléphonique

Saisie de commandes

Facturation

Gestion des bons de livraison

Poste à pourvoir dès que possible

Rejoindre Actual vous permet également de profiter :

- Du **compte d'épargne temps ayant un taux de 12%**
- D'**acomptes** quand vous le souhaitez
- De **10% d'IFM et 10% d'ICP**
- D'une **mutuelle dès la première heure de travail**
- De nombreux services complémentaires **FASTT (aide au logement, garde des enfants, location de voiture etc.)**
- D'un **accompagnement personnalisé**
- D'une possibilité d'évolution de compétences grâce à la formation
- **Parrainage**

Le profil recherché

Le poste de Secrétaire (h/f) requiert un ensemble de compétences essentielles pour assurer un soutien administratif efficace. Le candidat doit posséder une excellente maîtrise de la communication écrite et orale, ainsi qu'une capacité éprouvée à organiser et à prioriser les tâches.

Une attention particulière est accordée à la gestion du temps et à la capacité d'adaptation pour répondre rapidement aux demandes changeantes. La maîtrise des outils informatiques, notamment des logiciels de traitement de texte et de tableur, est souhaitée.