

Secrétaire technique (H/F)

63500 ISSOIRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, expert en usinage et surfaçage de pièces de très grande taille, répond aux besoins des passionnés de l'aéronautique et des sports mécaniques. Le groupe Actual, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France est un groupe français qui a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences.

Le poste

Offre d'emploi : Secrétaire technique (h/f)

Rejoignez notre équipe dynamique à Issoire (63500) en tant que Secrétaire technique ! Vous jouerez un rôle clé en assurant la coordination et l'efficacité des projets techniques. Vous serez l'assistant indispensable des ingénieurs et techniciens pour la gestion administrative des projets.

Missions principales :

Préparation et organisation des dossiers techniques, rédaction de comptes rendus, gestion de l'agenda, coordination des rendez-vous et déplacements, mise à jour des bases de données techniques.

Compétences requises : Connaissance du logiciel CLIPPER obligatoire. Une expérience en administration des ventes est un atout.

Conditions : Contrat de 38h, du lundi au vendredi midi, rémunération de 12,02 à 12,50€.
Contrat de 1 mois à temps plein.

Avantages : 10 % d'IFM + 10 % d'ICP, Compte Épargne Temps à 12 % par an, acomptes possibles chaque semaine, mutuelle santé dès la 1ère heure travaillée, et soutien du FASTT (aide au logement, garde d'enfant, etc.).

Postulez dès maintenant avec l'agence Actual et profitez d'avantages concrets au quotidien.

Prise de poste rapide.

Ne manquez pas cette opportunité de valoriser vos compétences dans un environnement stimulant et bienveillant !

Le profil recherché

Le poste de Secrétaire technique (h/f) nécessite un ensemble de compétences spécifiques pour assurer un soutien administratif efficace et technique, notamment compétences en organisation, maîtrise des outils bureautiques, communication, gestion de documents.

Le candidat doit être rigoureux et avoir une attention particulière aux détails pour assurer la précision des documents et des informations traitées.