

Secrétaire (H/F)

29200 BREST [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 90 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Entreprise spécialisée dans le secteur de la restauration collective.

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

- Votre **espace dédié** sur le site du groupe ACTUAL et **une application mobile** pour des fonctionnalités toujours à portée de main
- Un **livret d'épargne garanti rémunéré 12 % par an** (1 % par mois), 100 % flexible disponible à tout moment, 100 % garanti par l'état
- Une **majoration de votre salaire brut d'environ 20%** (10% IFM et 10% congés payés)
- Un **accès à un coffre-fort COFFREO** (dématérialisation de vos documents)
- Un **accès au FASTT** (une aide financière sur les accès au logement, location de voiture, garde enfants, permis de conduire et autres)
- Un **accès aux formations professionnelles**

Le poste

Nous recrutons un(e) Secrétaire (h/f) afin de renforcer notre équipe basée à Brest. Ce poste est à pourvoir dans les meilleurs délais.

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez notamment en charge de la gestion de l'intérim, du traitement des appels téléphoniques, ainsi que de la saisie des commandes clients et de l'élaboration des reportings.

Ce poste est proposé à temps plein (35 heures hebdomadaires), réparties sur des journées de 7 heures, incluant une pause déjeuner de 40 minutes non rémunérée.

Si vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique et évoluer dans un environnement stimulant, nous vous invitons à prendre contact avec notre agence dès à présent afin de déposer votre candidature.

Le profil recherché

Dans le cadre du recrutement d'un(e) Secrétaire (h/f), nous recherchons un profil doté de compétences solides et d'un haut niveau de maîtrise dans plusieurs domaines clés.

Le(la) candidat(e) idéal(e) justifie d'excellentes capacités de communication, tant à l'écrit qu'à l'oral en français, indispensables pour assurer des échanges professionnels de qualité au quotidien.

Une parfaite maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel et PowerPoint, est requise afin de garantir une gestion administrative rigoureuse et efficace.

Par ailleurs, une grande capacité d'organisation est essentielle pour assurer la gestion des plannings et le suivi des dossiers avec précision, fiabilité et réactivité.

Votre personnalité : Si vous êtes habile et méthodique, vous savez faire preuve d'initiatives, vous avez le goût du contact. Lisez la suite, vous êtes certainement la personne que l'on recherche !

Parfait, nous vous attendons ! Maintenant à vous de jouer, envoyez-nous votre candidature ou contactez-nous par téléphone ! Rejoignez-nous et construisons ensemble votre travail !