

Secrétaire administratif automobile (H/F)

83300 DRAGUIGNAN [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

L'agence Actual Draguignan collabore avec une entreprise spécialisée dans l'entretien et la réparation de véhicules automobiles légers, située à Draguignan.

Le poste

L'agence ACTUAL Draguignan recherche, pour l'un de ses clients, un(e) Secrétaire administratif(ve) (H/F) afin de rejoindre une équipe dynamique basée à Draguignan (83300).

Vos missions :

Assurer le traitement administratif des dossiers

Accueillir, orienter et renseigner le public (physique, téléphone, mail)

Organiser le traitement des commandes

Gérer les agendas et planifier les rendez-vous

Réaliser les devis clients

Classer et archiver les documents

Aider ponctuellement au nettoyage des véhicules (aspirateur)

Déplacer les véhicules sur le parking (permis B indispensable)

Contrat : Mission intérim 1 mois

Date de début : dès que possible

Temps plein : 35 heures par semaine

Salaire : à convenir selon profil

Travailler avec le Groupe Actual vous offre de nombreux avantages, parmi lesquels :

- Un espace personnalisé sur le site du groupe Actual ainsi qu'une application mobile, pour accéder facilement à toutes les fonctionnalités,
- Un livret d'épargne garanti, rémunéré à 12 % par an (soit 1 % par mois), entièrement flexible, disponible à tout moment, et garanti à 100 % par l'État,
- Une majoration de votre salaire brut d'environ 20 % (comprenant 10 % d'Indemnités de Fin de Mission et 10 % de congés payés),
- Un accès au FASTT, qui propose diverses aides financières pour le logement, la location de voiture, la garde d'enfants, le permis de conduire, et bien plus encore,
- La possibilité de bénéficier de formations professionnelles pour développer vos compétences.
- Offre de parrainage

Le profil recherché

Permis B obligatoire car vous serez amené à déplacer les véhicules.

Le poste de Secrétaire administratif (h/f) requiert un ensemble de compétences essentielles pour garantir l'efficacité et la bonne organisation du service.

Le candidat idéal doit posséder des compétences solides en gestion administrative, avec la capacité de gérer efficacement les tâches quotidiennes. Il est impératif d'avoir une maîtrise avancée des outils bureautiques pour assurer une gestion fluide des documents et des correspondances.

Une excellente communication écrite et orale est nécessaire, afin de faciliter les échanges internes et externes. Le candidat doit également faire preuve d'une grande rigueur et d'un sens aigu de l'organisation, pour prioriser les tâches et respecter les délais.

La capacité à travailler de manière autonome tout en s'intégrant bien au sein d'une équipe est également essentielle. Enfin, une discrétion professionnelle est attendue, pour gérer des informations sensibles en toute confidentialité.