

## Offre d'emploi secrétaire (H/F)

76140 LE PETIT QUEVILLY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 5 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

L'agence Actual Rouen BTP collabore avec une entreprise dynamique spécialisée dans la récupération, forte de 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et 3550 collaborateurs.

### Le poste

Poste de Secrétaire Polyvalent(e) (H/F) à pourvoir dès maintenant, situé à LE PETIT QUEVILLY 76140 FR. Nous recherchons une personne capable d'assurer diverses tâches de secrétariat, notamment le paiement, la gestion des bons d'expédition et réception, l'accueil des clients et téléphonique, ainsi que la saisie de données.

Ce poste inclut également des responsabilités en réception de matières telles que la pesée de métaux, la conduite de chariots élévateurs et des manutentions diverses. Une formation sur site est prévue pour vous accompagner.

Salaire : entre 12.60 € et 13 € selon expérience. Le travail est à temps plein avec 35 heures par semaine. Le contrat est d'une durée initiale jusqu'à fin septembre, avec une possibilité d'évolution vers un contrat à durée indéterminée, ce qui est même l'objectif recherché.

Nous valorisons les qualités de rigueur, d'organisation et de réactivité. Une première expérience dans le commerce est souhaitable. La possession du CACES R489 CAT 3 est un atout.

Rejoignez-nous pour cette opportunité enrichissante et développez vos compétences dans un environnement professionnel dynamique.

### Le profil recherché

Pour le poste de Secrétaire (h/f), nous recherchons un candidat avec un ensemble de compétences variées et un niveau de maîtrise élevé.

Le candidat idéal doit posséder une excellente maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel et PowerPoint, afin de gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes.

Une communication écrite et orale irréprochable est essentielle, car le rôle implique de fréquentes interactions avec différents interlocuteurs.

La capacité à organiser et prioriser les tâches est cruciale pour assurer le bon déroulement des activités du bureau.

Nous valorisons également une expérience préalable dans un environnement similaire, qui permettra au candidat de s'adapter rapidement et de contribuer efficacement à notre équipe.