

Secrétaire avec caces r489 cat 3 (H/F)

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


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.6 / Heure

L'entreprise

L'agence Actual Rouen Industrie Logistique collabore avec une entreprise spécialisée dans la récupération, offrant ainsi des solutions innovantes et durables.

Le poste

Offre d'emploi : Secrétaire avec CACES R489 Cat 3 (H/F)

Rejoignez une entreprise dynamique et contribuez à son succès en tant que Secrétaire au Petit-Quevilly (76140). Nous recherchons un(e) candidat(e) motivé(e) pour une longue mission.

Vos missions incluront :

- Tâches de secrétariat : paiement, bon d'expédition et réception, accueil client, accueil téléphonique, saisie de données.

- Tâches en réception des matières : pesées de métaux, conduite de chariot élévateur, manutentions diverses.

Profitez d'un taux horaire attractif compris entre 12,60 € et 13 €, selon votre expérience.

Date de début : au plus vite

Temps de travail : à temps complet

Ne manquez pas cette opportunité de mettre à profit vos compétences au sein d'une équipe stimulante. Pour plus d'informations, contactez notre agence de recrutement et soyez le/la prochain(e) à nous rejoindre !

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste de Secrétaire avec CACES R489 Cat 3 (H/F). Le profil idéal doit posséder une combinaison de compétences administratives et techniques.

Le candidat doit avoir une excellente maîtrise des tâches administratives, incluant la gestion des documents, la planification des rendez-vous et la coordination des communications internes et externes. Une attention particulière aux détails et une capacité à gérer des priorités multiples sont essentielles.

En outre, une compétence technique spécifique est requise : la possession du CACES R489 Cat 3 est indispensable. Cela permet d'assurer une capacité à manœuvrer les équipements de levage en toute sécurité et efficacité.

Le candidat doit également démontrer une excellente capacité à travailler en équipe tout en étant autonome dans ses tâches quotidiennes. Une bonne maîtrise des outils bureautiques, tels que les logiciels de traitement de texte et de tableur, est requise pour ce poste.