

## Secrétaire bâtiment (H/F)

20137 PORTO VECCHIO [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Actual Porto-Vecchio recherche une secrétaire bâtiment (H/F) pour du long-terme uniquement.

### Le poste

**PROFIL LONG TERME UNIQUEMENT / POSTE NON LOGE / APPETENCE POUR LE BATIMENT**

#### Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique
- Réception, tri et diffusion des mails aux services concernés
- Prise de rendez-vous (notamment pour les réparations de véhicules)
- Rédaction de mails professionnels sans fautes
- Utilisation quotidienne de Word et Excel
- Gestion administrative courante
- Participation à la tenue et à l'organisation du bureau
- Mise en place rapide de procédures et mécanismes internes
- Possibilité de gestion des commandes fournisseurs

#### Conditions de travail :

- Du lundi au vendredi 8h30-12h00 / 14h00-18h00
- Salaire évolutif à partir de 2100€ brut
- CDI uniquement

### Le profil recherché

## **Nous recherchons une personne :**

- Fiable et investie, souhaitant s'inscrire sur du long terme
- Ayant une expérience ou une appétence dans le secteur du bâtiment (impératif)
- Organisée, rigoureuse et polyvalente
- Réactive, capable de comprendre rapidement les consignes
- À l'aise dans un environnement dynamique avec respect des délais

La maîtrise de l'italien est un plus.