


Secrétaire polyvalente (H/F)


83170 TOURVES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 16/06/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 14 jours

L'entreprise

L'agence d'emploi temporaire Ergos est spécialisée dans le recrutement et le placement de personnel intérimaire. Elle offre des solutions flexibles et adaptées aux besoins des entreprises, facilitant ainsi la gestion des ressources humaines.

Cette entreprise, active depuis 19 ans, se distingue dans le secteur des services de traiteur, offrant des prestations culinaires raffinées et sur mesure.

Le poste

Nous recherchons un(e) Secrétaire polyvalente (h/f) pour rejoindre notre équipe dynamique à Tourves (83170). Ce poste est une opportunité pour un(e) candidat(e) motivé(e) et organisé(e) qui souhaite s'investir dans une mission variée et enrichissante.

Vous serez responsable de la gestion des appels téléphoniques et de l'accueil chaleureux des visiteurs. Vous aurez également la charge de la planification et de l'organisation de divers événements, garantissant ainsi leur bon déroulement.

En tant que secrétaire polyvalente, la gestion des documents et des dossiers sera une de vos responsabilités principales, y compris la saisie de données, qui requiert une grande précision et attention aux détails. La capacité à travailler le week-end et une flexibilité horaire sont essentielles.

Ce poste est un contrat court de remplacement de 14 jours, débutant le 16 juin 2026 et se terminant le 2 juillet 2026. Vous travaillerez à temps plein, avec une durée hebdomadaire de 35 heures.

La rémunération proposée est de 12,02 € par heure.

Ce poste est proposé par une agence de recrutement renommée, prête à vous accompagner dans votre développement professionnel.

Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi et à apporter votre contribution à notre organisation, nous serions ravis de recevoir votre candidature.

Le profil recherché

Pour le poste de Secrétaire polyvalente (h/f), nous recherchons un(e) candidat(e) qui possède un ensemble de compétences et une expérience solide.

Le candidat idéal doit avoir un niveau d'étude équivalent à un Titre de niveau V - BEP/CAP ou similaire.

Une expérience professionnelle de 1 à 2 ans est requise pour garantir une bonne maîtrise des tâches administratives et polyvalentes.

Les compétences clés incluent la gestion efficace des documents, la communication claire et professionnelle, ainsi qu'une capacité à s'adapter à divers environnements de travail. La capacité à travailler le week-end et une flexibilité horaire sont essentielles.

La maîtrise des outils bureautiques et une attention particulière aux détails sont également essentielles pour réussir dans ce rôle.