

Secrétaire administratif (F/H)

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 un secrétaire administratif (H/F) pour un magasin de grande distribution.

Le poste

Dans le cadre du développement de notre activité, nous recherchons **un(e) secrétaire administratif(ve)** pour intégrer un magasin de grande distribution.

Missions principales :

- **Contrôle des bons de livraison** : vérification de la conformité des quantités, produits et informations fournisseurs
- **Vérification des prix** : contrôle de la cohérence entre les bons de commande, factures et prix pratiqués en magasin
- **Saisie de données** : enregistrement et mise à jour des informations dans les outils informatiques internes (stocks, livraisons, factures)
- **Suivi administratif** : classement, archivage et gestion documentaire
- **Support administratif** général auprès des équipes du magasin et des fournisseurs
- **Participation à la gestion des écarts et litiges simples avec les fournisseurs** si nécessaire

Conditions de travail :

- Contrat : 35 heures par semaine, horaires à définir avec l'entreprise
- Environnement : magasin de grande distribution, rythme dynamique
- Rémunération en fonction du profil entre 1900€ brut et 2100€ brut mensuel (hors prime de participation/ intéressement, assiduité, 13ème mois...)

Le profil recherché

- Expérience souhaitée en secrétariat, gestion administrative et/ou en grande distribution
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, logiciels internes si besoin)
- Rigueur, sens du détail et organisation
- Capacité à travailler en autonomie tout en intégrant une équipe
- Bon relationnel et aisance dans les échanges avec différents interlocuteurs (fournisseurs, équipe interne)