


Offre d'emploi secrétaire bureautique (H/F)


84500 BOLLENE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 06/07/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 126 jours

L'entreprise

L'agence Actual de Bollène collabore avec une entreprise spécialisée dans le commerce de gros de fournitures et équipements industriels divers.

Le poste

Nous recherchons un(e) Secrétaire bureautique (h/f) pour un poste à BOLLENE 84500 FR. Ce poste est un remplacement dans le cadre d'une absence pour maternité, offrant une opportunité unique d'intégrer notre équipe.

Le contrat est d'une durée de 126 jours, débutant le 6 juillet 2026 et se terminant le 31 décembre 2026. Ce poste est à temps plein, avec un horaire de 39 heures par semaine.

Nous offrons un salaire compétitif de 12,31 € par heure.

Cette offre d'emploi est publiée par une agence de renom, reconnue pour son engagement envers ses employés et la qualité de son environnement de travail.

Rejoignez-nous pour une expérience professionnelle enrichissante et développez vos compétences dans un cadre dynamique et accueillant.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste de Secrétaire bureautique (h/f). Le profil idéal doit avoir un niveau d'étude de Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent.

Le candidat doit également justifier de 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle similaire. Cette expérience est cruciale pour assurer une gestion efficace des tâches administratives et bureautiques.

Les compétences recherchées incluent une maîtrise des outils bureautiques, une excellente organisation, ainsi qu'une capacité à travailler de manière autonome tout en étant un bon communicant. Une attention particulière sera portée à la rigueur et à la discrétion professionnelle.