

Secrétaire administratif(ve) (F/H)


76710 MONTVILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

L'entreprise

L'agence d'intérim Ergos est spécialisée dans le recrutement temporaire. Elle offre des solutions flexibles pour les entreprises en quête de personnel qualifié et aide les candidats à trouver des missions adaptées à leurs compétences. Ergos se distingue par son expertise sectorielle et son approche personnalisée, facilitant ainsi l'intégration sur le marché du travail.

Le poste

Nous recherchons un(e) Secrétaire (h/f) pour un poste situé à Montville (76710), en France. Ce poste est en contrat à durée déterminée d'un mois renouvelable, débutant le 16 juin 2026, avec un horaire de 35 heures par semaine.

Vous aurez la responsabilité de réaliser le traitement administratif de dossiers, incluant la frappe de courriers, la mise en forme de documents, et la transmission d'informations telles que des e-mails et des fax. Vous serez également amené(e) à prendre en charge le suivi de dossiers et à aider au classement de documents.

Ce poste exige un engagement à temps plein avec un salaire attractif de 12,31 € par heure. C'est une excellente opportunité pour développer vos compétences administratives dans un environnement professionnel stimulant.

Ce poste est proposé par une agence de recrutement reconnue, dédiée à vous offrir les meilleures opportunités de carrière. Rejoignez-nous pour enrichir votre parcours professionnel.

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste de Secrétaire (h/f), avec un niveau d'expérience de moins d'un an. C'est un plus si vous avez le permis pour avoir accès plus facilement à l'entreprise. Le profil idéal doit posséder des compétences essentielles en organisation et gestion administrative. Une attention particulière aux détails et une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément sont cruciales. La maîtrise des outils bureautiques est requise pour assurer un soutien efficace au sein de l'équipe. Une excellente communication écrite et verbale est également indispensable pour réussir dans ce rôle. Nous cherchons quelqu'un de dynamique et motivé.