

Secrétaire polyvalente (H/F)

24600 ST MARTIN DE RIBERAC [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

L'entreprise

Secrétariat

Le poste

Nous recherchons pour l'un de nos clients un(e) secrétaire polyvalent(e) sur le secteur autour de Ribérac en contrat d'intérim. Vos missions :- Tâches administratives courantes (mail, courrier , dossiers, prise de note , compte-rendu ...) - Accueil physique des personnes - Standard téléphonique - Assurer le classement et l'archivage des dossiers - Gestion de planning, prise de rdv , organisation des réunions - Maitrise Bureautique (pack office , ..)- Saisie de données comptables , établissement de devis, facturation..

Horaire : 35 H Hebdomadaire Salaire selon profil et expérience

Le profil recherché

Niveau BAC exigéExpérience souhaitée en secrétariat, assistanat administratif avec une expérience dans la relation client.Maitrise des outils bureautiques