


# Secrétaire (H/F)


45510 TIGY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 25H

 13/07/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 14 jours

## L'entreprise

L'agence Actual de Châteauneuf-sur-Loire collabore avec une entreprise spécialisée dans les supports juridiques de gestion de patrimoine mobilier.

## Le poste

Poste : Secrétaire (h/f)

Durée du contrat : 14 jours, du 13 juillet 2026 au 31 juillet 2026

Lieu : TIGY 45510

Temps partiel : Oui, 25 H/Semaine

Nous recherchons un(e) secrétaire dynamique et professionnel(le) pour rejoindre notre équipe. Vos missions incluent l'accueil téléphonique et physique des patients, la prise de rendez-vous et le nettoyage des locaux.

Ce poste est une excellente opportunité pour ceux qui souhaitent travailler dans un environnement accueillant et stimulant. Rejoignez-nous et faites partie d'une équipe dédiée à fournir un service de qualité.

Pour plus de détails, veuillez contacter l'agence qui a publié cette offre.

## Le profil recherché

Le poste de Secrétaire (h/f) requiert un ensemble de compétences précises et un niveau de maîtrise adéquat.

Le candidat idéal doit posséder une excellente maîtrise des outils bureautiques pour gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes. Une communication fluide tant à l'oral qu'à l'écrit est essentielle pour coordonner avec les différents départements et clients.

Une expérience significative en gestion de planning est souhaitée pour optimiser l'organisation des rendez-vous et événements. Le candidat doit faire preuve d'autonomie et de proactivité pour prendre des initiatives et résoudre les problèmes courants de manière efficace.

L'aptitude à travailler en équipe est cruciale, tout comme la capacité à respecter des délais serrés et à gérer la pression. Une attention minutieuse aux détails est indispensable pour garantir l'exactitude et la qualité de l'ensemble des documents produits.