


Secrétaire administratif (F/H)


66000 PERPIGNAN [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 01/09/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

L'entreprise

Entreprise spécialisée dans la maintenance industrielle

Le poste

Nous recherchons un(e) secrétaire dynamique et organisé(e) (H/F). En tant que secrétaire, vous serez le ou la première point de contact pour les clients et partenaires, assurant une gestion administrative efficace et un soutien administratif essentiel au bon fonctionnement de la structure.

Vous évoluerez dans un environnement stimulant où vos compétences en organisation et votre professionnalisme seront valorisés.

Responsabilités :

- Gérer l'accueil téléphonique en utilisant un système de téléphonie et assurer une communication claire et courtoise selon les règles de l'étiquette téléphonique
- Accueillir les visiteurs, clients ou partenaires avec professionnalisme et courtoisie
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant, ainsi que la distribution interne des documents
- Effectuer la saisie de données dans nos systèmes informatiques en utilisant Microsoft Office,
- Espace communs et autres outils bureautiques
- Organiser et maintenir les dossiers physiques et électroniques (fichiers, classement, archivage)
- Rédiger des courriers, comptes rendus ou autres documents administratifs avec précision
- Assurer la gestion des fournitures de bureau et le suivi des stocks
- Soutenir l'équipe dans diverses tâches administratives liées à la gestion quotidienne du bureau et suivi des salariés
- Facturation et suivi des interventions techniciens,
- Suivi des commandes fournisseur jusqu'à validation et paiement des factures Gestion du planning technicien

Le profil recherché

Profil recherché :

- Vous êtes une personne rigoureuse(se), dotée d'excellentes compétences organisationnelles et d'une grande aisance relationnelle.
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques tels que Microsoft Office, ainsi que les techniques de saisie de données.
- Une expérience préalable dans un poste administratif serait appréciée.
- Vous faites preuve d'un sens du service client développé, d'une bonne étiquette téléphonique et d'une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément avec efficacité.

Nous attendons des candidat(e)s qui souhaitent s'investir dans un poste polyvalent où leur sens de l'organisation, leur professionnalisme et leur capacité à assurer un support administratif de qualité seront valorisés.