

Secrétaire d'accueil (H/F)

01390 Civrieux [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 18 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Miribel 480 collabore avec une centrale d'achat spécialisée dans les produits vétérinaires, offrant médicaments, vaccins et alimentations, et faisant partie d'une entreprise de taille moyenne active dans le commerce de gros.

Le poste

Actual Miribel recherche pour son client un(e) Secrétaire d'accueil pour rejoindre son équipe dynamique à Civrieux (01390) au plus tôt. Sous la responsabilité de la Responsable d'établissement, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement de l'établissement.

Missions :

- Assure l'accueil téléphonique et physique
- Gère le courrier (réception, distribution, préparation et envoi) dont le courrier externalisé
- Gère les mailings des documents/produits dans les bacs des clients (ciblages)
- Organise l'envoi des fournitures d'imprimerie (badges, cartes de visites, carnet d'ordonnances, etc.) vers les clients
- Gère les achats de frais généraux et fournitures de bureaux et achats divers
- Gère l'envoi externalisé des factures (NEOPOST aujourd'hui et autres prestataires)
- Gère les réservations d'hôtels, les prêts de véhicules et déplacements des salariés (saisie des justificatifs dans KIMOCE ou tout autre outil utilisé)
- Participe à l'organisation des manifestations locales et événements (réunions du personnel, congrès régionaux) sur site en lien avec les autres services (aménagement de la salle/des espaces, achat de nourriture et éventuels consommables,)

Conditions :

Rémunération de 12,75 € bruts de l'heure pour un temps de travail hebdomadaire de 36h30.

Des heures supplémentaires majorées et payées sont prévues.

Le poste est à temps plein, avec une organisation de travail du lundi au vendredi.

Vos **avantages** en travaillant avec Actual :

- Possibilité d'effectuer vos demandes d'acomptes quand vous le souhaitez sur votre application My Actual
- Comité d'entreprise
- Parrainage, chèque cadeau
- Livret - taux d'intérêt 12%

- Formation sécurité et/ou professionnelle
- FASTT

Rejoignez Actual en postulant directement sur notre site internet. Vous pouvez également venir nous rencontrer au 1527 grande rue 01700 Miribel ou nous contacter par téléphone au 04 72 25 37 60.

Le profil recherché

Nous recherchons une personne possédant les compétences suivantes :

- Bac à Bac+2 en secrétariat, assistantat, gestion administrative ou équivalent
- Première expérience réussie en :
 - · Accueil / standard
 - · Secrétariat administratif
 - · Gestion de services généraux

Compétences

- Maîtrise des tâches administratives (courriers, facturation, mise sous pli, mailings)
- Gestion des fournitures et des achats courants
- Organisation logistique (réservations, déplacements, événements)
- Bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook)
- Aisance avec les outils informatiques
- Utilisation d'outils d'affranchissement / externalisation du courrier (type Neopost)

Qualités personnelles

- Excellent relationnel : à l'aise avec l'accueil physique et téléphonique
- Sens aigu du service interne et externe
- Discrétion & confidentialité
- Rigueur et fiabilité
- Réactivité

Dans le cadre de l'organisation de réunions/séminaires, il est nécessaire que la personne soit en capacité de déplacer des tables (sur roulettes) et d'empiler des chaises.

L'agence Actual Miribel vous attend avec impatience pour construire ensemble votre travail !

