

Secrétaire administratif (F/H)

20213 PENTA DI CASINCA [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 01/10/2026

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, une entreprise spécialisée dans les activités des sièges sociaux, s'appuie sur l'expertise du groupe Actual, fort de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, pour accompagner ses besoins en talents grâce à notre agence de Bastia BTP.

Le poste

Rejoignez une équipe dynamique à Penta di Casinca en tant que Secrétaire Administratif (h/f). Nous recherchons un talent organisé et polyvalent pour un contrat de 6 mois débutant le 1er octobre 2026.

Vos missions principales :

Vous serez le visage et la voix de notre structure en assurant une gestion de l'accueil physique et téléphonique de qualité. Vous aurez également en charge la gestion des plannings du personnel ainsi que le traitement quotidien du courrier.

Ce poste est à pourvoir sur une base de temps complet.

Si vous êtes reconnu pour votre sens du service, votre rigueur et votre capacité à gérer les priorités, n'hésitez plus et postulez dès maintenant pour intégrer une mission valorisante au sein d'un environnement stimulant.

Le profil recherché

Pour exceller en tant que Secrétaire administratif (h/f), nous recherchons une personne dotée d'un grand sens de l'organisation et d'une excellente maîtrise des outils bureautiques.

Le candidat idéal justifie idéalement d'une formation de type Bac+2 en gestion administrative ou secrétariat et d'une expérience significative sur un poste similaire, lui permettant d'être rapidement opérationnel dans la gestion des dossiers courants.

Nous valorisons particulièrement les profils faisant preuve d'une aisance rédactionnelle irréprochable et d'un excellent relationnel pour assurer l'accueil physique et téléphonique des collaborateurs et des clients.

La rigueur, la discrétion et la polyvalence sont des atouts indispensables pour accompagner efficacement les équipes dans leurs missions quotidiennes au sein de notre structure.