

Secrétaire (H/F)

63500 ISSOIRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 20H

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

L'entreprise

Notre client, expert en usinage et surfaçage de pièces de très grande taille, répond aux besoins des passionnés de l'aéronautique et des sports mécaniques. Le groupe Actual, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France est un groupe français qui a développé une véritable expertise dans l'accompagnement des personnes vers l'emploi sur l'ensemble du territoire, à travers des solutions pour l'emploi et le développement des compétences.

Le poste

Offre d'emploi : Secrétaire (h/f)

Votre agence d'Actual recherche pour l'un de ses clients un secrétaire H/F afin de renforcer l'équipe administrative !

Missions principales :

- Assurer l'accueil et la communication (Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et gérer les courriers et mails).
- Gérer les tâches administratives (Saisir, classer et archiver les documents administratifs et assurer le suivi des dossiers).
- Organiser les réunions et les agendas (Gérer les rendez-vous, préparer les réunions et assurer le suivi des comptes rendus).
- Assurer le suivi administratif des activités (Préparer les documents nécessaires, suivre les demandes des différents services et mettre à jour les tableaux de suivi).
- Faciliter la circulation de l'information.

Ce poste est à temps partiel, à raison de 24 heures par semaine, du lundi au vendredi, sur des horaires du matin.

La rémunération est comprise entre 12,31 € et 12,50 € brut de l'heure.

Contrat de 1 mois et plus.

Avantages : 10 % d'IFM + 10 % d'ICP, Compte Épargne Temps à 12 % par an, acomptes possibles chaque semaine, mutuelle santé dès la 1ère heure travaillée, et soutien du FASTT (aide au logement, garde d'enfant, etc.).

Postulez dès maintenant avec l'agence Actual et profitez d'avantages concrets au quotidien.

Le profil recherché

Le poste de Secrétaire (h/f) nécessite un ensemble de compétences spécifiques pour assurer un soutien administratif efficace, notamment des compétences en organisation, maîtrise des outils bureautiques, communication, gestion de documents.

Le candidat doit être rigoureux et avoir une attention particulière aux détails pour assurer la précision des documents et des informations traitées.