

Secrétaire (H/F)

76690 CLERES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.31 / Heure

L'entreprise

L'agence ERGOS BOLBEC, située au 85 Rue Léon Gambetta, 76210 Bolbec, fait partie du réseau Actual. Acteur de référence du travail temporaire, notre agence accompagne au quotidien les entreprises locales et les candidats dans la construction de leurs projets professionnels, en mettant l'humain au cœur de chaque recrutement.

Le poste

L'agence ERGOS recherche pour l'un de ses clients un Secrétaire (h/f) dynamique et rigoureux pour renforcer ses équipes à Clères (76690).

Dans le cadre d'un contrat de 1 mois, renouvelable, débutant dès que possible, vous occuperez un poste à temps complet sur une base de 35 heures par semaine.

Vos missions principales seront les suivantes :

Vous aurez en charge le traitement administratif complet des dossiers, incluant la frappe de courriers et la mise en forme de documents professionnels. Vous assurerez également la transmission fluide des informations au sein des services par e-mail, notes ou fax. Votre rôle impliquera le suivi rigoureux de dossiers ainsi qu'une aide précieuse dans le classement et l'organisation documentaire de l'entreprise.

Conditions du poste :

Le taux horaire proposé pour ce poste est de 12,31 €.

Rejoindre ERGOS, c'est intégrer une entreprise humaine qui valorise vos compétences. Si vous êtes organisé, discret et doté d'un excellent sens du service, nous serions ravis de recevoir votre candidature.

Le profil recherché

Pour accompagner notre équipe en tant que Secrétaire (h/f), nous recherchons une personne dynamique justifiant d'une première expérience de Moins d'1 an dans le domaine administratif.

Le candidat idéal maîtrise les outils bureautiques et fait preuve d'une excellente capacité d'organisation. Votre rigueur, votre aisance relationnelle et votre sens du service sont des atouts indispensables pour assurer la fluidité de nos flux de communication et la gestion efficace du secrétariat au quotidien.

Votre capacité à traiter les informations avec discrétion et professionnalisme sera fortement appréciée au sein de notre structure.