

## Secrétaire administratif(ve) (H/F)

54000 NANCY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 24H

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 17000 / an

### L'entreprise

Bureau d'études techniques sur Nancy

### Le poste

Notre client, bureau d'études techniques, entreprise forte d'une expérience solide en structure et suivi de chantier recherche activement sa ou son futur(e) secrétaire administratif(ve).

Vous démontrez un intérêt pour mener plusieurs tâches de front, le sens du service et votre rigueur font partie de vos principales qualités. A vos CV !

Vos missions :

-Renseignements téléphoniques

-Traitement du courrier: rédaction, affranchissement et ramassage

-Gestion administrative: saisie des comptes rendus de réunions, rapports d'expertises

-Mise en forme de dossiers techniques-

Traitement administratif des situations de travaux

**Contrat à temps partiel de 24h/semaine** (souplesse sur les horaires envisageable) répartis comme suit:

Lundi et Mardi : 14h-18h

Mercredi : 8h30-12h

Jeudi et Vendredi : 8h30-12h/14h-16h ou 16h30

Rémunération : 1300€ bruts mensuel en 24h hebdo

### Le profil recherché

Nous recherchons une personne qui saura faire preuve de beaucoup de rigueur et à la fois d'un réel esprit d'initiative.

Une bonne maîtrise de l'orthographe et une bonne capacité rédactionnelle sont indispensables dans la bonne exécution de vos différentes tâches administratives.

Si vous êtes en plus à l'aise avec les outils informatique notamment Excel et Word, alors ce poste est fait pour vous !