

## Secrétaire hotellerie (H/F)

33120 ARCACHON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

### L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié.

Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

### Le poste

Up Skills Bordeaux recherche pour son client, une belle structure hôtelière pour seniors basée à Arcachon (33), son / sa futur(e) un Secrétaire administratif(ve) H/F pour une mission de deux mois en intérim.

Vous serez amené à participer à la vie d'une résidence pour seniors autonomes, en effectuant des missions principalement administratives.

Date de démarrage : dès que possible

Rémunération proposée : 1885€ mensuel brut, 13ème mois.

Éléments : parking à disposition.

Poste en 35h, horaires variables selon planning : 9h-17h; 10h-18h; 11h-19h, weekend travaillés selon planning, astreintes de nuit en semaine (5-7 fois/mois).

Si nécessaire, logement de fonction pouvant être mis à disposition pour la saison estivale.

En tant que Secrétaire polyvalent h/f et en relation avec le Directeur, et la petite équipe, vous aurez comme principales missions :

- Accueil physique et téléphonique des résidents / clients,
  - Renseignements et conseils,
  - Participation et organisation d'événements internes et externes : mise en place d'animations et de sorties avec les résidents,
  - Analyse et traitement administratif des demandes clients,
  - Gestion des prises de rendez-vous et numérisation du courrier.
- 
- Gestion administrative et financière de la résidence : signature de baux, états des lieux, suivi de facturation et d'encaissement, suivi commercial (Maîtrise du pack Office, notamment Excel).

Poste polyvalent donc liste non exhaustive.  
Poste à pourvoir dès que possible.

## **Le profil recherché**

Issu(e) d'une formation BAC minimum dans le secteur de l'Administration ou de la Gestion Administrative, vous êtes quelqu'un d'organisé qui aime travailler en équipe.

Vous êtes rigoureux et le relationnel est un point indispensable pour vous !

### **Expérience :**

Vous justifiez d'une première expérience significative sur un poste administratif et êtes à l'aise avec les outils informatiques. Idéalement, vous avez une première expérience en EHPAD, centre éducatif ou hôtellerie.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil ou projet, alors postulez dès maintenant.

Si ce poste ne correspond pas totalement à votre profil, mais que vous vous reconnaissez dans ce type d'offre ou d'environnement, n'hésitez pas néanmoins à nous transmettre votre candidature.