

## Secrétaire administratif (H/F)

08800 THILAY [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

### L'entreprise

Une entreprise spécialisée dans la mise en relation de travailleurs qualifiés avec des entreprises à la recherche de personnel temporaire pour des missions variées et flexibles.

Basée à Thilay, cette entreprise familiale fabrique des vises et des boulons pour des commandes internationales.

### Le poste

Votre agence Leader vous propose d'intégrer une entreprise ardennaise et familial à taille humaine.

En tant que Secrétaire administratif-ve, vous collaborerez avec l'assistante de direction pour assurer la gestion administrative journalière de l'entreprise.

Votre bureau vous attend dans un grand open space à l'accueil de l'entreprise, aux côtés de l'assistante de direction et d'une secrétaire administrative expérimentée qui vous accompagnera au quotidien.

Vos responsabilités incluront l'accueil physique et téléphonique, la gestion du standard (téléphonique et mailing), la rédaction des bordereaux de facturation et des devis, ainsi que la gestion des plannings de livraison et des équipes en atelier.

Vous serez en communication avec les fournisseurs et les clients, la maîtrise de l'anglais professionnel est donc indispensable.

Ce poste est à temps plein avec une durée de 18 mois.

Les horaires: de 8h à 12h et de 13h à 17h du lundi au vendredi

La rémunération: entre 12€ et 12.5€ brut horaire hors prime

Si vous êtes une personne organisée, communicative et dotée d'un bon sens du service client, ce poste est fait pour vous !

L'entreprise est à la recherche de son-sa nouvelle collaboratrice pour rejoindre l'équipe administrative. Rejoignez une équipe dynamique au sein d'une entreprise en pleine croissance.

### Le profil recherché

Profil recherché : Nous recherchons un(e) Secrétaire administratif(ve) possédant les compétences suivantes :

- Maîtrise de la suite Microsoft Office : Vous devez être capable d'utiliser efficacement Word, Excel
- Excellentes compétences en communication : Vous devrez être capable de communiquer de manière claire et professionnelle avec les clients.
- Organisation et gestion des tâches administratives : Une capacité à gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes est essentielle pour ce poste.
- Sens de la discrétion : La confidentialité est primordiale dans ce rôle, vous devez donc faire preuve d'une grande discrétion.
- Polyvalence et réactivité : Vous devrez être capable de jongler avec plusieurs tâches simultanément et de réagir rapidement aux demandes urgentes.
- Niveau d'anglais intermédiaire : Une bonne maîtrise de l'anglais est nécessaire pour communiquer avec des partenaires international