

## Secrétaire (H/F)

47480 Pont Du Casse [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

### L'entreprise

Le Groupe ACTUAL recherche pour l'un de ses clients, une société leader dans le secteur des travaux publics, un secrétaire polyvalent H/F afin de renforcer ses équipes.

### Le poste

Sous la responsabilité du directeur de centre, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des factures (vérifications, pointages)
- Traitement du courrier / mail
- Gestion des demandes intérim (via le logiciel PIXID)
- Diverses tâches de classement, archivage

Vous travaillez du lundi au vendredi en horaires de journée.

Choisir Actual, c'est vous permettre de bénéficier :

- d'une majoration de votre salaire brut de 20% ( 10% IFM 10% congés payés)
- d'un Compte Épargne Temps de 12%, non bloqué.
- de solutions et services mises en place par le FASTT (garde d'enfants, aide logement, protection santé,...)
- d'un accompagnement personnalisé grâce à des entretiens individuels en lien avec vos projets

### Le profil recherché

De nature dynamique et souriante, vous appréciez le contact humain. Vous êtes organisé(e) et réactif(tive).

Vous avez une première expérience en secrétariat polyvalent au sein d'une entreprise de BTP.

Vous maîtrisez le PACK OFFICE et vous êtes à l'aise sur informatique.