

Secrétaire poste disponible (H/F)

42100 ST ETIENNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 30 jours

L'entreprise

Découvrez une entreprise spécialisée dans la construction d'autres bâtiments, partenaire de l'agence Actual Saint Etienne Bâtiment 457 située au 20 Rue de l'Innovation, 42000 Saint-Étienne, faisant partie d'un réseau de **600 agences avec 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, comptant 3550 collaborateurs.**

Le poste

Actual, entreprise renommée dans le domaine du recrutement, recherche actuellement un(e) Secrétaire (h/f) pour un poste à ST ETIENNE 42100 FR.

Ce poste à temps plein nécessite une disponibilité de 35 heures par semaine. Vous aurez l'opportunité de travailler au sein d'une entreprise familiale, offrant ainsi un cadre chaleureux et convivial.

Lieu de travail stimulant, vous serez amené(e) à travailler sur un contrat de 30 jours, débutant le 17 février 2025. Votre rôle consistera à assurer des tâches administratives variées avec rigueur et professionnalisme.

Nous recherchons une personne organisée, dynamique et polyvalente pour rejoindre notre équipe. Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi passionnant, postulez dès maintenant !

Le profil recherché

``html

Nous recherchons un(e) Secrétaire (h/f) compétent(e) possédant les compétences suivantes :

Gestion administrative : Maîtrise des tâches de secrétariat telles que la gestion des appels, la rédaction de courriers et la planification des rendez-vous.

Communication : Capacité à communiquer de manière claire et efficace avec les clients et les collègues.

Organisation : Excellente capacité organisationnelle pour gérer les tâches administratives de manière efficace et efficiente.

Sens des priorités : Capacité à hiérarchiser les tâches et à respecter les deadlines.

..