

Assistant de direction (H/F)

29200 BREST [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

Entreprise spécialisée dans le secteur du BTP.

- Travailler avec le Groupe Actual vous donne accès à de nombreux avantages tels que :
- Votre espace dédié sur le site du groupe ACTUAL et une application mobile pour des fonctionnalités toujours à portée de main
- Un livret d'épargne garanti rémunéré 12 % par an (1 % par mois), 100 % flexible disponible à tout moment, 100 % garanti par l'état
- Une majoration de votre salaire brut d'environ 20% (10% IFM et 10% congés payés)
- Un accès à un coffre-fort COFFREO (dématérialisation de vos documents)
- Un accès au FASTT (une aide financière sur les accès au logement, location de voiture, garde enfants, permis de conduire et autres)
- Un accès aux formations professionnelles

Le poste

L'agence ACTUAL BREST recherche pour un assistant administratif (H/F) pour un de ses clients dans le secteur du BTP. Dans ce rôle, vous aurez à votre charge : assurer l'accueil téléphonique pour les deux structures (réception des appels, orientation des demandes et transmission des informations), organisation des agendas (prise de rdv, gestion des priorités, coordination avec les différents interlocuteurs grâce à un agenda partagé)...

Le profil recherché

Profil recherché :- Débutant(e) accepté(e), idéal pour une première expérience professionnelle- Formation de type BTS Gestion de la PME (PME-PMI)- Bonne organisation, sens des priorités et aisance relationnelle- À l'aise avec les outils bureautiques (notamment Outlook)

Contrat en 32h/semaine Salaire selon profil