



Prunières

L'ENTREPRISE

PRUNIERES BTP est spécialisée dans la location de matériel TP : véhicules industriels et engins. Fort de 60 ans d'expérience acquises auprès des majors et des régionaux du BTP, notre but est d'apporter une réponse globale aux besoins de nos clients en combinant le meilleur de nos moyens humains et techniques.

Dans le cadre du développement de notre activité, nous recherchons un **Secrétaire administratif / administrative**.

LE POSTE

Le Secrétaire administratif / administrative se voit confier des missions très diverses. De la rédaction du courrier à la gestion du personnel, sa polyvalence est très appréciée. Adaptable, doté de bonnes qualités relationnelles, il sait s'intégrer à une équipe.

Il peut être amené à assurer l'organisation et le suivi de réunions, à participer à la gestion et à l'encadrement du personnel, à préparer un dossier particulier. Ces activités impliquent un niveau de responsabilités plus important.

La rigueur et l'organisation font partie des qualités requises pour exercer ce métier. Les missions d'un secrétaire nécessitent également un bon niveau d'orthographe, des qualités rédactionnelles et une réelle capacité de synthèse pour rédiger des notes et élaborer des dossiers.

PROFIL

- Hérault, Ile de France, Lozère
- Motivé (e), organisé (e) et autonome
- Compétences informatiques, très bon niveau pack office
- Capacité d'analyse et de rigueur
- CDD ou CDI selon profil ou projet personnel
- Vous pouvez être débutant (e) ou confirmé (e)