

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF (H/F)**CDI / temps partiel / 20 h par semaine / Blanquefort**

ATELIERS SAINT-ANDRÉ est une entreprise d'agencement située à Blanquefort (33). Elle compte 40 collaborateurs et réalise un CA de 9 millions d'euros.

Nous recherchons un(e) :

INTITULÉ DU POSTE : SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF (H/F)

VOS MISSIONS :

Vous serez en charge de :

- ✓ Accueil physique et téléphonique, traitement du courrier/courriel et envois postaux ;
- ✓ Gestion des consommables (imprimantes, papeterie, vêtement de travail) ;
- ✓ Gestion des déplacements du personnel (réservations, abonnements, notes de frais) ;
- ✓ Assistance administrative de gestion chantier : saisie de commandes fournisseur, rapprochement et pointage factures, aide dans la rédaction/ mise en forme de documents chantiers, etc. ;
- ✓ Rangement et archivage ;

VOTRE PROFIL :

Vous avez le profil suivant :

- ✓ Vous maîtrisez les outils informatiques courants.
- ✓ Vous êtes dynamique, avec de réelles capacités d'adaptation et d'organisation, doté(e) de qualités relationnelles et rédactionnelles.
- ✓ Vous appréciez le travail en équipe.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- ✓ Le poste est à pourvoir en CDI dès 02/09/2025.
- ✓ Type d'emploi : Temps partiel / 20h par semaine en présentiel
- ✓ Tous les matins du lundi au vendredi (horaire d'embauche à déterminer entre 8h et 9h)
- ✓ Rémunération : 11,88€/h.

Merci d'envoyer vos candidatures à l'adresse suivante :

recrutadmin@asa-agencement.com