

Offre n° 2005CMX

Secrétaire administratif / Secrétaire administrative (H/F)

26 - LA BEGUDE DE MAZENC

Actualisé le 25 novembre 2025

Accueil téléphonique et physique des clients.

Répondre aux courriels et orienter les demandes.



CDD - 3 Mois
Contrat travail

Rédiger, mettre en forme et classer les documents (devis, factures, courriers, compte rendue, contrats).

Effectuer les relances clients.

Participer au suivi des dossiers.

Maitrise de l'outil informatique.



Temps partiel - 21H/
semaine Travail en journée



Salaire brut : Horaire de
13.17 Euros à 13.18 Euros
Primes

Profil souhaité

Expérience 1

An(s)

Formation

Bac ou équivalent - secrétariat gestion

Compétences

Classer des documents

Gestion administrative du courrier

Gérer les agendas et planifier des rendez-vous

Mettre à jour un dossier, une base de données

Savoir-être professionnels

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Faire preuve de rigueur et de précision

Faire preuve de réactivité

Informations complémentaires

- Qualification : Employé non qualifié
- Secteur d'activité : Services d'aménagement paysager

Employeur

DAMIEN LAURIE

6 à 9 salariés

Entreprise du paysage réalisant des travaux d'élagage et d'abattage, des aménagements paysagers, des travaux d'entretien.

*consultez le site internet de l'entreprise : ENTREPRISE LAURIE PAYSAGE
www.lauriepaysage.fr*

ADRESSEZ VOS CV PAR MAIL A : lauriepaysage26@gmail.com
