

Offre n° 200SCMX

# 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.

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

Effectuer les relances clients.

Participer au suivi des dossiers.

Maîtrise de l'outil informatique.



CDD - 3 Mois  
Contrat travail



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](http://www.lauriepaysage.fr)*

*ADRESSEZ VOS CV PAR MAIL A : [lauriepaysage26@gmail.com](mailto:lauriepaysage26@gmail.com)*

---