

Offre n° 200MGWD

# Secrétaire H/F

26 - CLEON D ANDRAN - [Localiser avec Mappy](#)

Publié le 18 novembre 2025

En tant que secrétaire, vous serez en charge de la gestion de la ligne téléphonique et de la boîte mail.  
Vous êtes à l'aise avec les logiciels informatiques type Excel et logiciel de dessin.

Vous justifiez d'une expérience de 6 mois minimum dans le secteur du bâtiment.

[CDD - 6 Mois](#) Contrat travail

[Temps partiel - 24H/](#)  
semaine Travail en journée

[Salaire brut : Horaire de](#)  
13.00 Euros

## Profil souhaité

### Expérience

6 Mois [?](#)

### Formation

CAP, BEP et équivalents Secrétariat assistantat

### Compétences

Accueillir, orienter, renseigner un public

Classer des documents

Gestion administrative du courrier

Gérer les agendas et planifier des rendez-vous

Mettre à jour un dossier, une base de données

## Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Travaux de charpente

## Employeur

CONSTRUCTION D AUJOURD HUI