

**Offre N° 11045B du 07/03/2022**  
**Référence : LOCALE**

<b>SECRETAIRE (H/F)</b>
-------------------------

Lieu : 85330 NOIRMOUTIER EN L ILE

Mesure :

Contrat : CDD - Durée : 6 MOIS

Durée hebdo : 17.5 H - Horaire : à convenir avec l'employeur

Rémunération : à convenir avec l'employeur

Niveau :

Formation : DUT Génie Civil

Expérience :

Qualification :

Info : Poste à pourvoir de suite pour 6 mois. Possibilité de CDI par la suite.

Vous interviendrez sur le secrétariat courant, : valider les factures avant envoi aux clients, répondre aux mails des clients...

Poste évolutif en temps plein si connaissances dans le domaine de la construction et du dessin ou une formation de type DUT Génie Civil.

Contact : ARCHITECT'ILE - M. Fabrice VOILET - Envoyez votre candidature par mail à [architecture.85@gmail.com](mailto:architecture.85@gmail.com) ou téléphonez pour prendre RDV au 02 51 39 10 63

Présentation : Par téléphone ou par mail

Véhicule : Permis : Aucun