

OFFRE DE STAGE/EMPLOI

INTITULE DE L'OFFRE : **Secrétaire**

DIRECTION OU SERVICE : **DIRECTION DES SERVICES DU CABINET**

LIEU DE STAGE/EMPLOI : **MENDE**

NATURE DE LA MISSION : STAGE MISSION DE SERVICE CIVIQUE
 APPRENTISSAGE CDD VACATION

DURÉE / DATES : **8 SEMAINES**

RÉMUNÉRATION / GRATIFICATION : OUI NON

Descriptif de l'employeur: PREFECTURE DE LA LOZERE – Cabinet – Bureau de la représentation de l'Etat

Diplôme requis: en cours de formation BAC ou BTS

Diplôme préparé: BAC ou BTS

Descriptif de l'offre: Secrétariat courant

Activités principales: Standard du service, suivi de boîte mail, saisie et mise en forme du courrier.

Descriptif du profil recherché:

- Compétences techniques souhaitées : Appétance pour la bureautique (traitement de texte, tableur, messagerie électronique...)
- Qualités souhaitées : ponctualité, assiduité, discrétion, connaître et respecter les règles de la vie collective

Contacts pour renseignements et pour adresser CV+lettre de motivation: plan10000@lozere.gouv.fr