

## 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:** CAP, BEP, BAC Pro et plus

**Diplôme préparé:**

**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 : Savoir utiliser les outils bureautiques (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