

OFFRE DU SECTEUR ADMINISTRATION

Poste : "Secrétaire H/F"

MERCI DE TRANSMETTRE VOS CV AU FORMAT WORD ou RTF UNIQUEMENT, PAS DE PDF

Mode de Réponse	Envoyer un CV
Réf. de l'offre	adm886
Contact	Sandrine GARNIER (garnier@turbolux.lu)
Infos société	Bureau d'Etudes
Intitulé du poste	Secrétaire H/F
Lieu	Luxembourg
Descriptif	Rédaction de pièces, d'appels d'offres, de cahiers des charges
Formation	Bac à Bac +2 maximum
Expérience	2 ans min. dans le domaine du bâtiment / de la construction ou en bureau d'études
Compétences	Word et Excel
Langues	Français
Date d'embauche	Immédiate
Durée	CDI après 3 mois sous contrat intérim
Salaire	A partir de 2398,30 € brut / mois
Remarque	A négocier selon profil et expérience Temps plein

*ATTENTION : seuls les cv au format Word ou RTF sont acceptés, pas de PDF !