



## Secrétaire de Direction Normandie

Entreprise de BTP (bâtiment, génie civil, travaux publics, ouvrage d'arts, production de matériaux) recherche dans le cadre de son développement un(e)

Secrétaire de Direction  
H/F

**Mission :**

Sous la responsabilité du Directeur Régional, vous assurez, de façon autonome :

- Le secrétariat du Directeur Régional et du Directeur Travaux Publics (frappe courriers, filtre téléphonique, comptes rendus de réunion, gestion des carnets de rendez-vous)
- Le secrétariat de la région (frappe courriers, ouverture du courrier, téléphone, relations fournisseurs de matériels de bureau et de consommables informatiques / bureautiques, organisations événementielles)

**Profil :**

Formation souhaitée : BTS Secrétaire ou Assistante de Direction

Expérience souhaitée : 10 à 12 ans minimum

**Conditions :**

Type de contrat : CDI

Salaire proposé : A définir en fonction du/de la candidat(e)

Disponibilité : Dès que possible

Zone Géographique :

Petit-Quevilly (Normandie)

Merci d'adresser votre candidature par courrier à GAGNERAUD CONSTRUCTION - DRH - Région Normandie - BP 64 - 76700 - HARFLEUR ou par email

**Secrétaire de Direction**

**Référence**

5100515480

**Date de publication**

05/10/05

**Entreprise**

Gagneraud

**Région**

Normandie

**Ville**

**Secteur**

Administration Et Juridique

**Type de contrat**

- Temps plein
- CDI