

## Gestionnaire de dossiers (H/F) 80 ou 100%

Entrée en fonction : fin août 2019

### Présentation du bureau

Centré autour de son bureau d'architecture et de planification, Broggi SA développe ses projets de construction majoritairement pour son propre compte. L'entreprise est entièrement en mains familiale et reste volontairement de petite taille tout en étant dynamique.

La société a ainsi l'avantage d'être à la fois architecte et maître d'ouvrage/investisseur de ses projets, lui permettant une indépendance laissant libre court à des développements qualitatifs issus de la combinaison des deux métiers.

### Description du poste

- Gestion des appels téléphoniques et du mailing,
- Tenue d'agendas et planification de réunions,
- Suivi des dossiers clients, prise en charges des demandes et traitement des litiges éventuels,
- Tâches administratives relatives à la gestion et au suivi des dossiers et des projets en cours,
- Création d'éléments marketing liés à la commercialisation des projets,
- Suivi des acquéreurs, des offres et des différents dossiers techniques,
- Recherches d'informations et constitution de dossiers,
- Préparation de présentations et documents divers, organisation des séances et prise des PV,
- Coordination des informations et leur classement,
- Remplacement de courte durée de l'administrateur ou aux autres membres en cas d'absence,
- Etablissement des factures, aide à la comptabilité et organisation des appels d'offre,

### Profil et prérequis

Doté d'excellentes connaissances techniques, vous êtes une personne au bénéfice des compétences suivantes:

- Connaissance confirmée du Pack-Office (Word, Excel, Outlook),
- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce, maturité commerciale ou tout autre titre jugé proche,
- Expérience professionnelle dans le domaine minimum 3 ans,
- Personnalité dynamique, pragmatique, flexible, avec une excellente orientation clients,
- A l'aise avec les chiffres et bonne capacité d'analyse,
- Prêt à assumer un important volume de travail,
- Polyvalent, organisé, force de proposition, rigoureux et précis dans l'exécution des tâches,
- Bonne gestion du stress et des priorités,
- Ouvert, team player, habitué à travailler de façon autonome et au sein d'une équipe dynamique,
- De langue maternelle française, excellente capacité rédactionnelle et orthographe irréprochable.

**Seuls les candidats ayant suivi la formation appropriée seront retenus.**

**Intéressé(e) à ce poste ?**  
Les dossiers doivent être transmis à :

Broggi SA  
A l'att. de Samuel Broggi  
Grand Rue 9  
2072 Saint-Blaise

samuel@broggisa.ch