

Secrétaire/Assistant(e) de direction (H/F) 80 ou 100%

Date d'entrée à convenir

Présentation du bureau

Centré autour de son bureau d'architecture et de planification, le but de la société est le développement de projets de construction majoritairement pour son propre compte.

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,
- Tenue d'agendas et planification de réunions,
- Traitement et rédaction de la correspondance,
- Gestion et suivi des dossiers et des projets en cours,
- 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,
- Support à l'administrateur ou aux autres membres en cas d'absence,
- Etablissement des factures et aide à la préparation et organisation des appels d'offre,
- Assurer le remplacement du supérieur hiérarchique.

Profil et prérequis

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

- Maturité Professionnelle Commerciale et/ou formation d'assistante de direction,
- Professionnelle, organisée, fiable et proactive, bonne présentation, motivée, sens du service et prête à s'engager sur le long terme,
- Langue maternelle française, aisance de communication orale et écrite (orthographe irréprochable),
- Personne de confiance, polyvalente, avec le sens de l'initiative et des priorités,
- Expérience réussie dans un poste similaire en Suisse,
- Bonne maîtrise de MS Office,
- Age idéal: 25-45 ans
- Suisse ou permis C.

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