
P O S T E D E S E C R E T A I R E 6 0 à 8 0 %

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.

Dans le cadre du développement de ses activités, nous sommes à la recherche d'un/e secrétaire de 60% à 80%, polyvalente (pourcentage pouvant être en augmentation par la suite) prête à travailler 3 jours complets (présence le vendredi impérative).

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
- Support à l'administrateur ou aux autres membres
- Etablissement des factures et aide à la préparation et organisation des appels d'offres
- Assurer le remplacement du supérieur hiérarchique
- Classement

Profils et prérequis :

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

- Maturité professionnelle commerciale et/ou CFC d'employée de commerce
- Expérience réussie dans un poste similaire en Suisse
- Intérêt pour la construction et l'immobilier
- 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 les sens de l'initiative et des priorités
- Bonne maîtrise de MS Office
- Age idéal : 20 à 40 ans
- Suisse ou Permis C

Intéressé(e) par ce poste :

Les dossiers peuvent être envoyés par courriel à l'adresse suivante :

direction@broggisa.ch