

Groupe E Entretec SA est un partenaire de confiance pour tous les services de maintenance technique du bâtiment, CVCS et traitement de l'eau. Active en Suisse occidentale, notre société offre des prestations innovantes en efficacité énergétique et environnementale pour nos clients institutionnels, industriels et privés. Pour compléter l'effectif de notre siège de Matran, nous recherchons, de suite ou à convenir, un

Collaborateur administratif (h/f) - 100%, Matran

Votre mission :

Dans cette fonction, vous êtes chargé d'assurer l'administration générale, la gestion commerciale et de participer à l'élaboration des offres et soumissions pour la société et ses sociétés filles. Vous contribuez à la mise en place, au suivi et à l'optimisation de l'organisation administrative. Enfin vous participez à la formation des apprenti(e)s employé(e)s de commerce ou stagiaires.

Votre profil :

Nous recherchons une personne au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce et dotée d'une très bonne maîtrise des outils informatiques MS-Office. Dynamique, flexible, proactif et résistant au stress, vous vous distinguez par un grand sens de l'organisation. Des compétences dans les métiers du bâtiment seraient un plus.

Bilingue (français-allemand) autant à l'oral qu'à l'écrit, vous possédez des connaissances d'italien et d'anglais.

Vos avantages :

Un environnement évolutif au sein d'une entreprise innovante en croissance permanente.

Les prestations sociales d'un grand groupe moderne, des possibilités de développement personnel.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Cédric Dénervaud, Responsable centre compétences administratif, tél. 026 429 29 05.

Intéressé par ce défi professionnel exigeant ? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet par courriel à hr@entretec.ch ou à : Groupe E SA, Direction Technique et Infrastructures, Delphine Corboz-Baumann, Ressources Humaines, route du Madelain 4, 1753 Matran.