



Afin de compléter son équipe administrative, **Guillet Constructions Générales SA**, entreprise générale/totale de construction active dans toute la Suisse Romande, recherche de suite ou à convenir:

UN(E) SECRÉTAIRE À 50%

Vos missions :

- Réception des clients et des sous-traitants
- Permanence téléphonique
- Rédaction des procès-verbaux de chantiers
- Participation aux dossiers de révision
- Impression de plans
- Gestion de l'économat
- Diverses tâches administratives

Votre profil :

- Titulaire du CFC d'employé (e) de commerce
- Excellentes connaissances de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Très bonne maîtrise de la langue française

Nous vous offrons :

- Un poste varié et intéressant
- De très bonnes conditions sociales et salariales
- Place de parc gratuite

Vous correspondez à ce profil, alors contactez-nous !

Merci d'envoyer votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats et diplômes) par courriel uniquement à : al.fritsche@gcgsga.ch.