



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 100%

Vos missions :

- Organisation des évènements internes et externes de l'entreprise
- Marketing / réseaux sociaux et site internet
- Gestion administrative des véhicules d'entreprise
- Tâches administratives diverses en relation avec les chantiers (rédaction de procès-verbaux, gestion des soumissions, gestion PPE, etc.)
- Réception physique et téléphonique des clients et des sous-traitants

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 :

- Horaire sur 4.5 jours (vendredi après-midi congé)
- Très bonnes conditions sociales et salariales
- Un poste varié et intéressant
- 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 email uniquement à : al.fritsche@gcggsa.ch.