



Guillet Constructions Générales SA, entreprise générale/totale de construction active dans toute la Suisse Romande, recherche de suite ou à convenir :

UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATION À 100%

Vos missions :

- Assurer la responsabilité du secteur Administration
- Gérer et planifier les tâches de l'équipe administrative
- Centraliser et répondre à l'ensemble des demandes des clients internes et externes
- Rédiger les correspondances commerciales, techniques et administratives selon les consignes et règles en vigueur
- Organiser et participer aux réunions de travail et rédiger les procès-verbaux
- Superviser la gestion globale du marketing d'entreprise
- Participer à divers projets en collaboration avec les Responsables de département et la Direction

Votre profil :

- Titulaire du CFC d'employé (e), de commerce
- Maturité fédérale ou brevet fédéral d'assistant (e) de direction ou formation jugée équivalente constituent un atout
- Au bénéfice d'une grande expérience dans un poste similaire
- Excellentes connaissances de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Leadership, aisance rédactionnelle en français, sens de l'organisation et de la communication, esprit d'initiative, résistance au stress et flexibilité

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 courriel uniquement à : al.fritsche@gcgsa.ch.