



Pour notre bureau situé à Etrembières, en France, nous sommes à la recherche d'

UN/E ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE ET TECHNIQUE 50% à 100%

Dans le cadre de vos fonctions, vous assisterez des techniciens/nes et le directeur sur différentes tâches, telles que :

- Accueil ;
- Travaux de secrétariat, assistance administrative et archivage ;
- Rédaction d'offres, rapports techniques, devis et facturation ;
- Gestion de bases de données techniques et informatiques ;
- Gestion des heures et du planning des collaborateurs.

Votre profil :

- Issu d'une formation administrative, vous disposez d'une première expérience réussie ;
- Vous avez un intérêt marqué pour les métiers techniques et la nature ;
- Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles et un niveau d'anglais intermédiaire représenterait un atout ;
- Les outils informatiques usuels n'ont aucun secret pour vous ;
- Vous êtes dynamique, curieux/se, organisé/e et avez un sens aigu du détail et de la rigueur.
- Ces différentes qualités professionnelles alliées à votre bonne humeur constante, votre sens de l'écoute et du service, feront de vous la personne idéale pour ce poste.

Notre offre :

Nous vous proposons des activités variées et enrichissantes. Vous vous développerez professionnellement au sein d'une entreprise leader dans son domaine et aux côtés de spécialistes reconnus.

Si cette offre a éveillé votre intérêt et que vous souhaitez relever ce défi, adressez-nous votre candidature complète à l'adresse rh@jacquet.ch. Votre dossier sera traité en toute confidentialité.

Retrouvez notre histoire ainsi que nos plus belles réalisations sur notre site Internet <https://www.jacquet.ch/> ou sur instagram <https://www.instagram.com/jacquetsa/?hl=fr> .