



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

**UN/E SECRETAIRE ADMINISTRATIF/VE
A TEMPS PARTIEL
(Taux à discuter selon vos souhaits)**

Dans le cadre de vos fonctions, vos principales missions sont les suivantes :

- Travaux de secrétariat, assistance administrative et classement ;
- Réalisation de devis d'entretien et de création ;
- Envoi de devis et factures clients ;
- Gestion des fournisseurs : saisie informatique des bons de livraison et des factures dans les chantiers, vérification des factures par rapport aux commandes et bons de livraison.

Profil recherché :

- Issu d'une formation administrative, vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Vous êtes dynamique, curieux/se, organisé/e et avez un sens aigu du détail et de la rigueur ;
- Une connaissance du domaine du paysage est un atout ;
- Ces différentes qualités professionnelles alliées à votre bonne humeur, votre sens de l'écoute et du service, feront de vous la personne idéale pour ce poste.

Notre offre :

- Nous vous proposons un Contrat à Durée Déterminée en vue d'un C.D.I.
- Salaire en fonction des compétences
- 13eme mois
- Prime d'intéressement

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 secretariat@jacquetjardin.fr. 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> .