



Unsere Unternehmung ist sowohl in der Region Freiburg als auch in der Westschweiz in den Bereichen des Hoch- und Tiefbaus tätig.

Als Teil der mit über 7000 Mitarbeitenden starke Marti Gruppe, bietet ANTIGLIO eine umfassende Palette an Kompetenzen und ein seit über einem Jahrhundert anerkanntes Fachwissen in diesem Bereich.

Um unser Team zu vervollständigen, such wir unseren neuen/neue:

## **Administrative/r und technische/r Mitarbeiter/in** **80-100%**

Ihre Aufgaben:

- Kunden und Lieferanten begrüßen und empfangen
- Verwalten der Telefonzentrale und E-Mails
- Pflegen der Ausschreibungsunterlagen und aktualisieren der Projektdatenbank.
- Unterstützen des Berechnungsbüros bei der Zusammenstellung von technischen Unterlagen und anderen Präsentationsmedien.
- Erstellen von Referenzblätter der Baustellen
- Kontrollieren der Lieferantenrechnungen
- Ausbilden einer/es Lernenden

Ihr Profil:

- Ausbildung als Kaufmann/-frau mit EFZ oder gleichwertig
- Sehr gute Informatik- und MS-Office-Tools-Kenntnisse.
- Deutsche oder französische Muttersprache mit sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache (mindestens Niveau C2).
- Interesse an der Baubranche
- Flexibilität und Vielseitigkeit mit einem guten Termin- und Prioritätenmanagement.
- Teamgeist und Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und dynamische Stelle
- Eine angenehme Arbeitsumgebung
- Attraktive Gehalts- und Sozialleistungen

Zögern Sie nicht, uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an die folgende Adresse zu senden:

[RH@antiglio.ch](mailto:RH@antiglio.ch)

**Felicia Martinez**  
ANTIGLIO SA  
Personalleiterin  
+41 79 393 32 94



Entreprise exerçant dans la région fribourgeoise et en Romandie au service de la construction dans les domaines du bâtiment et du génie civil.

Appartenant au groupe Marti AG qui compte aujourd'hui plus de 7'000 collaborateurs, elle offre un panel complet de compétences et un savoir-faire confirmé depuis plus d'un siècle dans le gros-œuvre.

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons notre nouvelle/nouveau :

## **Collaboratrice/teur administrative/if et technique 80-100%**

Sa mission :

- Accueillir et réceptionner les clients et fournisseurs
- Gérer la centrale téléphonique et les courriers électroniques
- Suivre les dossiers de soumissions et mettre à jour la base de données des projets
- Assister le bureau de calcul pour le montage des dossiers techniques et autres supports de présentation
- Etablir des fiches de références des chantiers
- Contrôler les factures fournisseurs
- Former un/e apprenti-e dans la pratique

Son profil :

- Formation d'employé-e de commerce avec CFC ou équivalent
- Maîtrise des outils MS Office et grande aisance informatique
- De langue maternelle française ou allemande avec de très bonnes connaissances de l'autre langue (minimum niveau C2)
- Intérêt pour le milieu de la construction
- Flexibilité et polyvalence avec une bonne gestion des délais et des priorités
- Esprit d'équipe et sens de la communication

Nos avantages :

- Un poste intéressant, varié et dynamique
- Un environnement de travail agréable
- De bonnes prestations sociales et salariales

N'hésitez pas à nous transmettre votre dossier complet de candidature à l'adresse mail suivante :

[RH@antiglio.ch](mailto:RH@antiglio.ch)

**Felicia Martinez**

ANTIGLIO SA

Responsable ressources humaines

+41 79 393 32 94