

POSEZ VOTRE CANDIDATURE !

Vous êtes à la recherche d'une activité professionnelle dans l'administration à côté de vos études au sein d'un bureau innovatif ? Rejoignez notre équipe !

Nous sommes un bureau d'ingénieur spécialisé dans les installations sanitaires, sprinklers et techniques de piscines. Pour nos projets prestigieux et pour renforcer notre team administratif à Villars-sur-Glâne, nous recherchons

pour le 1^{er} septembre ou à convenir une/un

assistant administratif (f/h)

à l'heure, selon besoin

Vos tâches

- soutien dans l'établissement de divers tableaux Excel
- soutien dans diverses tâches administratives liées à l'activité de l'entreprise

Votre profil

- CFC employé(e) de commerce ou équivalent avec quelques années d'expérience dans un poste similaire
- étudiant/e à l'HEG, cursus Bachelor en économie d'entreprise à plein temps
- autonome, organisé et structuré dans le travail, compréhension rapide et bonne gestion des tâches
- parfaitement à l'aise avec les outils informatiques de bureau, principalement Excel
- langue maternelle française avec connaissances de la langue allemande

Nous vous proposons un poste flexible et varié avec d'excellentes conditions d'engagement. L'intégration dans une équipe motivée et dynamique avec une introduction progressive aux différents domaines d'activités.

Intéressé(e)?

Intéressé(e) par cette opportunité d'acquérir de l'expérience professionnelle ? N'hésitez pas à envoyer votre dossier complet à info@duchein.ch. Pour de plus amples informations, Mme Neuhaus se tient à votre disposition. Nous nous réjouissons de faire votre connaissance !