

Présentation de l'entreprise

Nous sommes spécialisés dans le domaine de l'ingénierie des installations sanitaires, techniques des fluides, installations spéciales, gaz et nous sommes actifs dans toute la Suisse romande. Nous recherchons pour notre bureau de Grandson, une personne pour le secteur de l'

Administration technique 80-100% (H/F)

Descriptif du poste

Vos tâches :

- Traitement des offres, factures, acompte et garanties de travaux
- Réception et suivi des contrats d'entreprise et des avenants
- Gestion de la centrale téléphonique et de la boîte mail générale
- Accueil des clients
- Correspondance courante
- Travaux généraux de secrétariat
- À terme, saisie des rapports de chantier et contrôle des feuilles d'heures

Profil requis

Votre profil :

- CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience **minimum** de 5 ans dans le domaine de la :
construction, vente ou exposition chez un grossiste sanitaire
- Excellente maîtrise du français
- Maîtrise de la suite de bureau Microsoft Office
- Maîtrise du logiciel Snap un plus
- Sens de l'organisation, esprit d'équipe, résistance au stress
- Très dynamique, proactif/ve, rigoureux/se
- Contact facile

Nous vous offrons :

- Un cadre de travail, une équipe dynamique et une entreprise en constante évolution

Entrée en fonction :

- De suite ou à convenir

Si vous êtes intéressé/e à nous rejoindre, merci de nous faire parvenir un dossier de candidature complet à l'adresse suivante : l.herren@herren-freres.ch ou f.goumaz@herren-freres.ch