

AMEDEE BERRUT SA RECRUTE UN/UNE : SECRETAIRE POLYVALENT(E)

VOS MISSIONS

- Traitements du courrier et des emails
- Gestion de la centrale téléphonique et accueil des clients
- Traitement des soumissions et devis
- Création des demandes d'acomptes et factures finales
- Diverses correspondances
- Création et mise à jour des divers fascicules marketing
- Classement / Archivage
- Gestion des commandes de marchandises en relation avec le magasinier
- Gestion du site internet et des réseaux sociaux

COMPETENCES

- Très bonne maîtrise de la langue française
- Bonne maîtrise de Word et Excel
- Maîtrise d'un logiciel de création graphique
- Maîtrise des réseaux sociaux et des moyens de communication actuels
- Des connaissances en anglais et allemand seraient appréciées

VOTRE PROFIL

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Savoir travailler en équipe et avoir un excellent rationnel
- Faire preuve d'initiative
- Une expérience dans la profession serait un plus
- Domicilié(e) en Suisse

30 à 50%

Date d'entrée :
à convenir

Contrat à durée
indéterminée

Dossier à envoyer à
l'adresse :
info@berrutbois.ch
pour le 20/10/2019



Amédée Berrut SA
Constructions en bois - Charpente

AMÉDÉE BERRUT SA
Z.I. en Propèses 1
1868 Collombey
www.berrutbois.ch
024 471 14 01