



Louis Vernier SA
Rue du Stand 21 L
2856 Boécourt
2882 Saint-Ursanne

+41 (0)32 426 73 53
compta@verniersa.ch
www.verniersa.ch
TVA CHE-441.594.332

OFFRE D'EMPLOI

Vous recherchez un poste polyvalent et dynamique dans une entreprise à taille humaine ?

Nous sommes une entreprise familiale du secteur de la construction et cherchons un(e) secrétaire administratif(ve) à 50% pour renforcer notre équipe.

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF(VE)

H/F - 50% - CDI - De suite ou à convenir

VOTRE MISSION

- Assurer la permanence téléphonique
- Participer à l'élaboration des devis
- Éditer les divers documents commerciaux et les factures
- Collaborer au bon fonctionnement du système de management
- Soutenir l'équipe pour diverses tâches administratives et commerciales

VOTRE PROFIL

- Très bonnes connaissances orales et écrites en français
- Formation d'employé de commerce ou équivalent
- Bonnes connaissances des outils informatiques
- Sens du contact et de la négociation
- Autonome et organisé(e) dans les méthodes de travail

Vous êtes intéressé(e)s ?

Envoyez-nous votre dossier de candidature par e-mail : annesophie@verniersa.ch

Ou sur notre site internet : www.verniersa.ch/index.php/emplois

