

Le domaine d'activité de notre société est le génie civil. Nous répondons aux attentes de nos clients concernant des travaux de terrassement, du rabotage de routes et des travaux lacustres.

Pour notre siège administratif de Morat, nous recherchons de suite ou à convenir :

un/e collaborateur/trice administratif/ve et disposent entre 50% et 60 %

Vos missions principales :

- accueil téléphonique (y compris en suisse-allemand) et traitement des commandes de nos clients
- planification et gestion de la disposition des machines et du personnel (job sharing)
- traitement des demandes d'offres de nos clients
- travaux d'administration et de facturation

Votre profil :

- CFC d'employé/e de commerce ou équivalent avec quelques années d'expérience (indispensable)
- bilingue suisse allemand / français (indispensable)
- quelques années d'expérience comme disposant serait un avantage
- bonne maîtrise des outils informatiques et autres programmes de gestion
- dynamisme, disponibilité, flexibilité et sens des priorités

Informations complémentaires :

Votre taux d'occupation serait de 50%, ce qui correspond à 2 à 3 jours complets par semaine. De plus, vous devriez assurer un remplacement à 100% durant les congés des autres collaborateurs (10%).

Vous êtes intéressé(e) ?

Alors n'hésitez pas à nous envoyer votre dossier de candidature complet par e-mail à **ludovic.piccand@framix.ch** ou par poste à **Framix rabotage SA, Route de Berne 30, 3280 Morat.**