

SECRETAIRE ASSISTANTE

Présentation du poste

La secrétaire - comptable joue un rôle clé et transversal dans 2 entreprises : Atelier Eschlimann et Atelier Sculptura ayant une activité nationale et souhaitant se développer à l'international.

Secrétariat – accueil :

Elle est le premier contact de toutes personnes extérieures aux entreprises dans son rôle d'accueil physique ou téléphonique et au travers des courriers et mails qu'elle rédige.

Contenu du poste – mission

Elle assiste le dirigeant, le responsable financier et RH et les conducteurs de travaux.

Polyvalente, elle travaille en binôme avec les manageurs : direction, compta,-finance, personnel :

Elle gère les agendas les plannings et les rendez-vous

Elle prend en charge le courrier réception/expédition appels téléphoniques

Elle classe et archive les dossiers et commande des fournitures

Elle suit les plannings chantiers et les affectations du personnel

Elle organise les déplacements/hébergement /paniers /frais

Elle assiste les responsables aux achats de marchandises et matériels

Elle fait les relances et le suivi des marchés

Elle télécharge et ensuite finalise et transmet en dématérialiser les dossiers d'appel d'offres publics

Divers autres tâches ... (mise en page documents, réception marchandises, suivi entretien parc véhicules, etc., ...)

Qualités et compétences requises pour une secrétaire-/ comptable :

Très bonne connaissance de l'outil informatique et bureautique (suite Microsoft, Internet, etc., ...)

Elle doit être organisée, capable de seconder efficacement les manageurs et de les décharger d'une grosse part des tâches administratives et répétitives qui sont parfois très techniques avec beaucoup de rigueur, discrétion et qualités relationnelles.

Enfin l'orthographe, le sens du contact, l'aisance relationnelle et une bonne présentation sont de rigueur pour représenter l'entreprise avec professionnalisme.

Salaire :

Selon compétence compétences de la personne.