

PLUS QU'UN METIER, UNE PASSION

Depuis plus de 100 ans, le nom de MORAND est synonyme d'expérience, de qualité et de savoir-faire dans le domaine de la construction métallique.

www.morand-sa.ch

Dans le but de poursuivre notre développement, nous recrutons de suite ou à convenir :

Secrétaire technique (h/f)

Votre profil :

CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent.

Expérience souhaitée dans le domaine de la construction.

De nature dynamique et entreprenante.

Personne rigoureuse, précise et fiable.

Sens des priorités.

Langue maternelle française ou parfaite maîtrise orale et écrite de la langue française.

Maîtrise des outils informatiques usuels.

Votre mission :

- Etablissement des devis.
- Gestion des contrats d'entretien.
- Correspondances diverses (clients, fournisseurs).
- Marketing.
- Participation au processus qualité.
- Suivi des sous-traitants.
- Soutien administratif aux chefs de projets et aux dessinateurs.

Nous offrons :

Une ambiance de travail agréable.

Un poste intéressant et varié.

Des outils de travail modernes.

Congé le vendredi après-midi.

Si vous êtes à la recherche d'un nouveau défi professionnel et que votre profil correspond aux exigences du poste, envoyez votre candidature (dossier complet) à l'adresse suivante :

R. Morand & Fils SA, Ressources Humaines, Rte des Rez 11, 1667 Enney ou c.castella@morand-sa.ch. Pour tous renseignements, vous pouvez contacter Mme Castella au 026 / 919.81.40.