

Nous recherchons :

Un/e employé/e de commerce ou employé/e de bureau avec CFC À temps partiel (60% à 80%)

D'un caractère indépendant, vos tâches au sein de notre équipe seront :

- Rédaction des procès-verbaux et notes des séances inhérents aux affaires et envois
- Rédaction des listes soumissionnaires
- Préparation des dossiers d'appels d'offres, envois et suivi des retours de soumissions
- Saisie des offres reçues pour comparatifs sur le programme MesserliGest et excel
- Rédaction des confirmations d'adjudication et des contrats d'entreprises
- Rédaction des correspondances liées aux affaires courantes
- Gestion du carnet d'adresses
- Classement documents affaires/Classeurs/Archivage
- Réception téléphonique

Connaissances de programmes, Word, Excel, Outlook, nécessaire
MesserliGest un plus

Entrée en fonction, de suite ou à convenir

Votre dossier peut nous être envoyé par courrier à

Jordan architectes SA
A l'att. De David Jordan
Rue Gutenberg 18
1800 Vevey

OU par courriel à : d.jordan@jordansa.ch