



Notre entreprise d'une quarantaine d'employés et active dans le domaine du bâtiment (second œuvre), est actuellement à la recherche d'un/e :

**Assistante administrative (h/f) 80 à 100% - stage**

**Au plus vite**

Au sein de notre entreprise vous apporterez votre soutien dans la gestion administrative de notre activité et vous serez un véritable relai pour la Responsable.

Vos principales tâches seront :

Support administratif : tâches liées au secrétariat (accueil des visiteurs, réception des appels téléphoniques, traitement du courrier et envois postaux, gestion des emails, scan des factures, classement et archivage, gestion de l'économat etc.

Gestion administrative : préparation des devis et soumissions et utilisation du logiciel Baubit, envoi des factures, aide pour suivi administratif des chantiers, préparation feuille des heures des ouvriers etc.

Votre profil :

Si vous êtes à la recherche d'une première expérience au sein d'un environnement dynamique et bienveillant,

Si vous avez un CFC ou un diplôme d'une école de commerce,

Si vous aimez apprendre et êtes organisé(e) et fiable,

Si vous aimez le contact et savez maîtriser les outils informatiques usuels,

Si vous avez envie de vous investir pendant 6 mois dans une petite équipe.

Envoyer nous une lettre de motivation et votre CV à : [jobs@piretti.ch](mailto:jobs@piretti.ch) avant le 22 décembre.