



Notre équipe, de chefs de projets exécution, stationnée à Berne et Bulle est à la recherche d'un / d'une

Assistant(e) administratif(ve)

80-100%

Dans cette fonction polyvalente, vous êtes responsable de

- Soutien des chefs de projets ou chefs de chantier pour toutes les tâches administratives y relatives en particulier les projets à Bulle (env. 40-50%)
- Assistance sur des projets spécifiques en Romandie et en suisse allemande (env. 20-30%)
- Assistance administrative sur les appels d'offre (env. 20-40%)
- Prise de protocole des séances de chantier et autres séances en rapport au team
- Correspondances administratives
- Invitation et organisation de séance
- Suivis administratifs de projet sur IN-ERP et soutien à l'analyse chiffrée des projets

Votre profil

- Formation commerciale / administrative (min. CFC employé(e) de commerce) ou formation jugée équivalente
- Quelques années d'expériences dans une fonction similaire
- Capacité à travailler de manière indépendante
- Langue maternelle française et bonnes connaissances en allemand
- Maîtrise des outils MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.)
- Permis de conduire cat. B / mobilité en voiture
- Facilité à travailler parallèlement sur plusieurs tâches

Nous vous offrons

Une activité variée et une grande responsabilité au sein d'une entreprise familiale moderne et orientée vers l'avenir. Un horaire variable et de bonnes prestations sociales. Nos bureaux sont situés dans la ville de Berne.

Contact

Veillez envoyer votre dossier de candidature complet au format PDF par courriel à Tanja Scherler, cheffe d'équipe Ressources humaines (personal@furrerfrey.ch). Véronique Bavaud-Friedli, cheffe d'équipe Backoffice, tél. 031 357 62 56, reste à votre entière disposition pour tout autre renseignement.

