

# SAJET

SAJET est spécialisée dans la construction et l'entretien des réseaux électriques et ferroviaires ainsi que dans la formation de personnel ferroviaire.

Pour renforcer notre équipe administrative nous recherchons un.e :

## Assistant.e administratif.ve

### VOS PRINCIPALES MISSIONS

- Gérer les tâches administratives courantes (commande de fournitures de bureau, courrier ..)
- Gérer l'accueil des visiteurs, le standard téléphonique, le courrier et la messagerie générale
- Saisir et contrôler les temps de travail et les décomptes mensuels des collaborateurs
- Garantir la réception de tous les rapports de travail (relance, contrôle, etc..)
- Donner un support à la facturation clients ; préparer et envoyer les factures
- Faire suivre les factures et les rappels à la comptabilité
- Demander un statut de paiement de factures
- Mettre à jour la base de données clients
- Participer à diverses séances

### VOTRE PROFIL

- CFC employé.e de commerce
- Très bonnes connaissances de la gestion des temps et expérience dans la facturation
- Bonne maîtrise des applications MS Office
- Connaissance de l'utilisation de système ERP
- Excellente maîtrise de la langue française
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe et collaboratif
- Flexibilité et résistance à la pression

### VOS PERSPECTIVES

- Intégrer une entreprise dynamique et contribuer activement à son développement
- Des possibilités de formation continue assurées et la valorisation de vos compétences
- Des conditions d'engagement et prestations sociales attractives

### DATE D'ENTRÉE EN SERVICE : de suite

Lieu de travail : Bioley-Orjulaz ; véhicule indispensable

Poste à 60% - 80% ; la 1<sup>ère</sup> et dernière semaine du mois charge à 80%

CDD 3 mois, prolongation possible voire CDI en fonction de la nouvelle organisation du service

### Vous correspondez au profil recherché ?

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation, copies de vos diplômes et certificats de travail) par email à : [emplois@sajet.ch](mailto:emplois@sajet.ch) en indiquant le titre du poste.

# SAJET



Pour en savoir plus sur notre entreprise, rendez-vous sur notre site

