

GROUPE LEATECH

Facility Management & Consulting



Est une PME suisse située à Villars-sur-Glâne, active depuis de nombreuses années dans la gestion technique de bâtiments et de centres commerciaux. Afin de compléter notre département administratif, nous sommes à la recherche d'un(e) :

Assistant(e) administratif(ve) – 50 %

Vos activités :

- Réception téléphonique et accueil principalement
- Traitement de la boîte mail principale
- Correspondance aux régies et aux locataires
- Divers travaux d'assistance aux Facility Managers
- Horaire 8h30 – 11h30 et 14h – 16h30

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent
- Langue maternelle française, excellente orthographe
- Bonnes connaissances de l'allemand (un atout)
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook)
- Excellent sens de l'organisation et des priorités
- Maturité, autonomie et discrétion

Date d'entrée : de suite ou à convenir

Ce poste vous intéresse ?

Merci de faire parvenir votre dossier de candidature complet (CV, certificats de travail, diplômes, photo) sur l'adresse e-mail compta@leatech.ch