

Rejoignez notre entreprise établie depuis plus de 45 ans et reconnue pour son savoir-faire !



Gestionnaire administratif-ve polyvalent-e – 100%

La Menuiserie Vauthier SA est une structure dynamique et engagée dans le secteur du bâtiment. Afin de renforcer notre équipe interne, nous recherchons un-e gestionnaire administratif-ve polyvalent-e, motivé-e et doté-e d'un excellent sens relationnel.

Vos missions principales :

Administration générale

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et représentants.
- Transmettre les messages et orienter les demandes vers les interlocuteurs appropriés.
- Traiter, trier et diffuser le courrier électronique de la boîte e-mail principale.
- Gérer le secrétariat et des tâches administratives courantes.
- Mettre à jour les documents nécessaires aux soumissions et marchés publics.
- Apporter un soutien administratif aux différents départements et services.

Finances

- Établissement des factures clients.
- Rédaction et suivi des rappels de paiement.
- Suivi des boucllements de chantiers et établissement des documents de garantie.
- Aide à la saisie d'éléments comptables.

Ressources humaines

- Gestion des timbrages et suivi du temps de travail.
- Suivi des vacances, absences et décomptes divers.
- Soutien administratif aux différents processus RH.
- Participation à l'intégration des nouveaux collaborateurs.

Communication et marketing

- Création et publication de contenu sur les réseaux sociaux et le site internet.
- Mise à jour des supports de communication.
- Organisation d'événements internes ou externes.

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou formation équivalente.
- Minimum 2 à 3 ans d'expérience dans une fonction similaire au sein d'une PME. Une expérience dans le secteur du bâtiment est fortement appréciée.
- Aisance avec les outils informatiques usuels.
- Excellentes capacités rédactionnelles et bonne élocution en français.
- Rigueur, sens de l'organisation, discrétion, aisance relationnelle et esprit de service.
- Connaissances de base en comptabilité est un atout.

Disponibilité : de suite ou à convenir.

Si vous souhaitez faire partie d'une entreprise qui valorise l'excellence et la fidélité, envoyez-nous votre dossier de candidature complet à :

Menuiserie Vauthier SA – Chemin de la Baconnière 41a – 2017 Boudry / E-mail : walser@vauthier.ch