

Poste ouvert

SAIDEF SA, Usine de valorisation thermique des déchets du Canton de Fribourg, est active dans le traitement des déchets et la production d'énergies.

Une activité variée alliant les aspects techniques et environnementaux vous intéresse, alors rejoignez-nous !

Pour compléter le team administratif, nous recherchons un(e)

Assistante administrative – Assistant administratif - 100 %

Vos principales activités :

- accueil et réception des clients et des fournisseurs
- gestion de la centrale téléphonique et du courrier électronique
- planification et organisation des apports de boues
- diverses tâches relevant de l'administration (conception de documents, listings, statistiques, etc.)
- correspondance diverse, préparation de mailings
- participation à la mise à jour du site internet (F/D)
- soutien administratif aux différents départements
- organisation de visites guidées, séminaires, déplacements, événements et manifestations
- participation active à la formation des apprenti(e)s employé(e) de commerce.

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- langue maternelle française ou allemande avec de très bonnes connaissances orales et écrites de l'autre langue
- aisance rédactionnelle et excellente orthographe française
- expérience en matière de planification
- bonne capacité de communication, aisance dans les contacts téléphoniques
- sens élevé de l'organisation, rigueur, autocontrôle et bonne gestion des priorités
- minimum 5 années d'expérience dans un poste similaire
- parfaite maîtrise des outils informatiques MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.)
- esprit d'équipe, polyvalent, flexible, prêt à prendre des initiatives et faire preuve d'autonomie.

Vos avantages :

- conditions sociales attractives
- possibilités de formation continue dans un environnement de travail stimulant.

Entrée en fonction : dès que possible

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Sabine Unternährer Huideg, Responsable Administration (tél. 026 409 73 33 ou sabrine.unternaehrer@saidef.ch).

Intéressé(e) ? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature uniquement par voie électronique.

Seules les offres de service qui nous sont adressées avec tous les documents usuels (lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes) seront prises en considération.

SAIDEF SA
Ressources Humaines
Rte de Châtillon 70
1725 Posieux

job@saidef.ch
www.saidef.ch