



Commune de Mont-Vully

La commune de Mont-Vully met au concours

Le poste d'

Employé(e) de commerce (60%)

Conditions requises :

- CFC d'employé(e) de commerce ou d'une formation jugée équivalente
- Expérience administrative dans le secteur de la construction
- Aisance au dialogue et de la communication
- Très bonne capacité rédactionnelle et correspondance
- Maîtrise des outils informatiques (Windows, Word, Excel)
- Conscientieux(se), efficace et méthodique
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Bonne aptitude à travailler en équipe

Vos tâches :

- Préparation et suivi administratif liés au bureau technique
- Etablissement de courriers, PV et plannings liés pour les chantiers
- Prises des appels téléphoniques, gestion de la réception et mails du bureau technique
- Gestion des offres et commandes
- Archivages des dossiers techniques

Avantages :

- Activité stable et variée au sein d'une petite équipe
- Travail autonome
- Responsabilité en fonction des compétences
- Connaissances de la langue allemande
- Connaissances des logiciels étatiques (FRIAC, RegBI)
- Possibilités de formation continue et développement professionnel

Entrée en fonction : 1 février 2025 ou à convenir

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Mickael Parchet, responsable du service technique au 026 / 673 91 31

Les offres de services accompagnées d'un curriculum vitae, prétentions salariales et documents usuels sont à adresser jusqu'au 10 janvier 2025 à :

Commune de Mont-Vully, « Postulation bureau technique », Route Principale 65, 1786 Sugiez

Il ne sera pas donné suite aux dossiers incomplets.