

Une expérience de 40 ans, des compétences pointues et certifiées, des locaux situés à Matran (FR) et à Morges (VD) offrant une bonne situation géographique, permettent à CISEL Informatique de fournir une gamme complète de services, dans le conseil et l'intégration de solutions SAP et l'exploitation des systèmes d'informations, pour des PME / PMI de Suisse romande.

Pour pallier à l'absence de l'une de nos collaboratrices de Matran durant son congé maternité, nous recherchons pour une période déterminée, un(e)

Secrétaire à 100% (H/F)

Mission

- Assurer les divers travaux de secrétariat (accueil, courrier, prise et rédaction de PV, organisation de cours, etc.)
- Gérer la diffusion des informations sur notre site intranet
- Soutenir l'assistante commerciale dans l'établissement des offres et commandes de matériel
- Assister les comptables pour les travaux de facturation des prestations de l'entreprise
- Co-assurer la responsabilité de la formation de notre apprentie employée de commerce
- Assister les collaborateurs dans leurs tâches administratives

Profil souhaité

- CFC d'employé(e) de commerce justifiant de quelques années de pratique
- Maîtrise des applications MS-Office
- Parfaite maîtrise de l'orthographe et aisance rédactionnelle
- Connaissances SAP
- Expérience dans la formation d'apprentie employée de commerce
- Connaissances orales en allemand et anglais

Qualités personnelles

- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Capacité à travailler de façon indépendante, consciencieuse et discrète
- A l'aise dans les contacts humains

Nous vous offrons

- Un travail intéressant et en pleine évolution
- Des prestations sociales de premier ordre

Si le poste vous intéresse et que vous souhaitez travailler au sein d'une équipe dynamique, vous êtes la personne que nous recherchons !

N'hésitez pas à nous faire parvenir votre offre de candidature à l'adresse suivante :
CISEL Informatique SA, Mme Christiane Dupraz, Rte de la Sablière 1, 1753 Matran
ou par e-mail à : jobs@cisel.ch