

Alerte emploi!

À vous de jouer!

Robin du Bois recrute

Robin du Bois Dorthe SA, expert incontournable en menuiserie et ébénisterie, est désormais implantée dans son nouvel écrin à Romanel-sur-Lausanne, rayonnant à travers tout le canton de Vaud. Reconnue pour son savoir-faire exceptionnel, l'entreprise incarne la qualité, le travail soigné, la transparence et l'honnêteté.

Grâce à une équipe dynamique et créative, Robin du Bois a su évoluer et se moderniser en intégrant les dernières technologies digitales pour améliorer ses performances.

Aujourd'hui, pour renforcer notre équipe administrative, nous recherchons :

Un.e Assistant.e administration - technique à 60%

Vos missions:

Partie administrative:

- Accueillir nos clients au téléphone et en personne
- Gérer la boîte mail générale
- Prendre des rendez-vous pour notre clientèle privée et les interventions
- Suivre et gérer les tâches administratives générales
- Réceptionner le courrier postal
- Rédiger et suivre les documents administratifs
- Soutenir la direction dans diverses demandes
- Organiser les agendas
- Rédiger des courriers pour la F.A.O

Partie technique:

- Gérer les factures fournisseurs avec nos outils internes
- Envoyer des offres aux clients et suivre les relances
- Établir des offres sur délégation technique
- Gérer le processus des bons de commande des gérances
- Facturer les chantiers terminés
- Préparer des documents techniques
- Gérer les soumissions
- Calculer et établir les offres pour les fenêtres et portes

...

Alerte emploi!

À vous de jouer!

Robin du Bois recrute

Gérer les cartes de sécurité
Maîtriser l'outil « Toggl » pour le suivi du planning
Piloter de petits projets
Participer aux réunions de chantiers
Classer les documents et informations de projet
Gérer les SAV
Prendre des photos des chantiers pour notre site web

Votre profil :

Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce ou avez une formation équivalente
Vous avez au minimum 2 ans d'expérience dans l'administration
Une expérience dans le secteur de la construction est un atout
Vous maîtrisez les outils informatiques usuels (Microsoft Office)
Vous avez un excellent sens du service client et aimez travailler en équipe
Vous êtes rigoureux.se, autonome et avez une grande capacité d'adaptation
Vous savez gérer le stress et êtes dynamique
Vous maîtrisez parfaitement le français, tant à l'oral qu'à l'écrit
Permis de conduire indispensable

Ce que nous offrons :

Une variété de projets stimulants dans tout le canton de Vaud
Une grande autonomie, avec possibilité de télétravail
Un salaire attractif, incluant un 13e mois
Un environnement de travail convivial et stimulant
Des opportunités de formation continue et de développement professionnel
Des perspectives d'évolution au sein de l'entreprise
Une place de parking gratuite

Date d'entrée :

À convenir

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Envoyez-nous votre candidature par e-mail à:
ana.fernandes@robindubois.ch, en joignant votre CV, une lettre de motivation,
ainsi que vos diplômes et certificats de travail.

Nous avons hâte de découvrir votre profil !

Romanel-sur-Lausanne, le 2 septembre 2024