

**Groupe E Entretec SA** est un partenaire de confiance en matière de gestion d'énergie chaleur et froid ainsi que de traitement de l'eau. Soucieuse du confort de sa clientèle, notre société expérimentée offre une efficacité énergétique et environnementale au meilleur coût.

Pour notre Département Administration, nous recherchons, de suite ou à convenir un

## Disponible employé de commerce à 100 % (h/f)

### Votre mission

- Assurer l'accomplissement des tâches administratives liées à l'activité des trois départements techniques de la société, de la planification du rendez-vous avec le client à la facturation
- Etablir des offres et de propositions de contrats
- Assurer la suppléance des autres Disponibles lors de leur absence ou en cas de surcharge de travail
- Assurer l'accueil et le service à la clientèle afin de garantir une première information de qualité aux demandes de renseignements des clients internes et externes

### Votre profil

- Etre en possession d'un CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente, avec de bonnes connaissances dans le domaine du CVC
- Etre en possession d'un CFC de chauffagiste ou dans un autre domaine technique, avec de bonnes connaissances dans le domaine administratif est un atout
- Posséder des connaissances pluridisciplinaires et étendues au contexte de son activité
- Maîtriser les outils MS-Office (Word, Excel, Outlook, NAV)
- Etre de langue maternelle française avec de bonnes connaissances de l'allemand

### Vos aptitudes

- Motivation et intérêt marqué pour le domaine technique
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Professionnalisme, autonomie et rigueur
- Grande disponibilité et ouverture d'esprit
- Esprit d'équipe
- Orientation clients, courtoisie et serviabilité
- Intérêt à suivre des cours de perfectionnement

Nous offrons, à nos collaborateurs, un environnement de travail moderne dans une entreprise organisée et dynamique ainsi que des avantages sociaux au-dessus de la moyenne. Nous leur donnons la possibilité de mettre en valeur leurs connaissances et de participer à des projets variés.

La description de poste détaillée ainsi que des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Silvine Brodard, Responsable Administration, tél. 026 467 70 23, [silvine.brodard@entretec.ch](mailto:silvine.brodard@entretec.ch).

Notre offre d'emploi vous intéresse ? Envoyez-nous votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des certificats de travail, diplômes et attestations de formations) à l'adresse ci-dessous.

