



Nous sommes un institut d'essais de matériaux de construction, d'analyses chimiques et de conseils techniques de premier plan, actif au niveau national. Notre laboratoire accrédité est synonyme de qualité et d'indépendance et s'engage à innover dans la recherche.

Pour notre succursale à Morat (FR), nous sommes à la recherche de suite ou à convenir d'un/une

Employé administratif (back office) | f/m/d | 50-60%

Domaine d'activités

- Soutien et coordination des appels d'offre, des e-mails et du courrier
- Rédaction de courriers, d'e-mails et de rapports
- Elaboration des certificats d'essai
- Soutien à la planification
- Etablissement des offres, des factures et des contrats
- Coordination avec le siège central à Oberbuchsitzen (SO)
- Classement et archivage

Profil

- CFC d'employé-e de commerce
- Expérience confirmée de plus de 3 ans dans un poste administratif
- De langue maternelle française ou allemande avec d'excellentes connaissances de l'autre langue
- De l'expérience dans les domaines du béton ou de la construction routière serait un atout
- Bonne maîtrise des outils informatiques (MS Office)
- Esprit d'équipe, force de proposition et flexibilité
- Capacité à gérer des tâches diverses

Avantages

- Un travail passionnant dans une petite équipe interdisciplinaire et un environnement dynamique
- Responsabilité et indépendance
- Hiérarchie horizontale
- Place de parc gratuite
- Evénements pour les collaborateurs

Souhaitez-vous aussi rejoindre IMP Bautest SA ? Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature.

Pour plus d'informations, contactez Andrea Bütschi, responsable RH
Téléphone 062 389 98 66 et envoyez votre candidature à personal@impbautest.ch.

IMP Bautest SA

Route de Fribourg 71
CH-3280 Morat
www.impbautest.ch