



Entreprise leader dans le revêtement du sol et la protection solaire intérieure et extérieure, nous bénéficions d'un savoir-faire reconnu et d'une notoriété probante auprès de nos clients.

Afin de compléter notre team à **Givisiez**, nous recherchons de suite ou à convenir une

Assistante Administrative allemand/français 100%

Mission :

- Support Administrative pour 3 membres de la Direction dont le directeur général
- Coordination et collaboration avec les directeurs et conducteurs de travaux des 3 agences pour les décomptes finaux des projets
- Suivi et encaissements débiteurs
- Gestion de la flotte véhicules des 3 agences
- Fiches techniques des projets (référence) : élaboration & diffusion
- Gestion des assurances choses
- Gestion des sous-traitants (documents administratifs légaux)
- Préparation des listes de prospection par région et type de client (pour le Key Account Manager)
- Gestion de l'administration de deux petites sociétés (compta, RH, correspondance, assurances)

Profi:

- CFC employée de commerce
- Bilingue français/allemand
- Maîtrise Office 365
- Connaissance de Office Manager un atout
- Expérience acquise de 5 ans minimum dans un poste similaire
- Affinité avec les chiffres
- Facilité de contact avec des personnes à tous niveaux,
- Excellente capacité de communication
- Capacité d'adaptation et de persuasion
- Excellente gestion des priorités

**Contact : Giulia Polito, Responsable RH, jobs@hkm.ch
HKM S.A., Route André Pillier 7, 1762 Givisiez, Tel. 026 347 20 00**

