

AF TOSCANO est une entreprise leader sur le marché suisse de la planification et du conseil dans le domaine de l'ingénierie. Avec nos 370 collaborateurs environ, répartis sur l'ensemble du territoire suisse dans l'une de nos 20 succursales, nous fournissons nos prestations dans le domaine de la construction et de l'électrotechnique. Nous planifions et réalisons des petits projets locaux comme de grands projets multidisciplinaires. Notre succès est fondé sur la motivation et l'engagement de nos collaboratrices et collaborateurs, comme de la satisfaction de nos clients. Nous appartenons au groupe suédois coté en bourse AF-Groupe, avec plus de 12'000 collaborateurs dans le monde

Pour notre succursale de Fribourg, sise à Villars-sur-Glâne, nous recherchons pour le 1<sup>er</sup> octobre 2018 ou une date à convenir :

## *Un/Une assistant(e) de direction bilingue français / allemand à 100%*

Entre 10 à 15 ans d'expérience demandée

### Vos responsabilités

Vous serez responsable des diverses tâches de secrétariat, soit :

- de l'accueil des clients, y compris la centrale téléphonique et la réception des e-mails.
- du traitement du courrier
- de l'administration et de la tenue de la caisse du bureau
- de la tenue des listes téléphoniques, de répertoires et de statistiques
- de la gestion de documents et matériel de bureau
- de la participation et de la surveillance des rendez-vous pour les réunions de bureau (y compris procès-verbaux)
- des factures (créditeurs/débiteurs, facturation, refacturation des frais annexes)
- de l'assistance pour l'administration des projets : prise de commandes dans Prima (logiciel de gestion) facturation, archivage des commandes, rédaction générale et correspondances
- de l'assistance pour la gestion du personnel : formulaires d'arrivée/départ, remise des clés, panneaux, système de gestion de la qualité, annonce des accidents bagatelles, organisation de manifestation
- de l'utilisation et maintenance des appareils multifonctions (photocopieuse/imprimante)
- des travaux généraux de rédaction et de correspondance
- des différentes tâches de secrétariat pour le directeur de succursale
- de l'assistance des sections pour les offres, les travaux généraux de rédaction
- de la création et actualisation des fiches de référence et des CV

### Votre profil

Vous êtes titulaire d'un diplôme de commerce (ou titre jugé équivalent), vos années d'expérience au sein d'un bureau d'études ou dans une entreprise de la construction seraient un atout. Le français est votre langue maternelle et vous maîtrisez parfaitement l'allemand, oral et écrit, ou inversement.

Vous travaillez de manière indépendante, faites preuve de dynamisme, d'un bon sens de l'organisation et appréciez le travail en équipe. Vous maîtrisez parfaitement la suite MS Office (Word, Excel, Power Point)

Etes-vous intéressé(e) ?

Nous vous offrons des conditions de travail progressistes, une ambiance de travail conviviale, ainsi qu'une infrastructure moderne. Guy Chardonnens, Directeur adjoint région ouest, se tient à votre entière disposition pour toute question au numéro 026 424 50 39.

Merci de nous envoyer votre dossier de candidature complet par courriel ou par poste à:

**AF TOSCANO SA**, M. Guy Chardonnens, Rte du Petit-Moncor 1e - CP 144, CH-1752 Villars-sur-Glâne 1  
– [guy.chardonnens@toscano.ch](mailto:guy.chardonnens@toscano.ch), [www.toscano.ch](http://www.toscano.ch)

Votre dossier sera traité en toute discrétion.

AF TOSCANO SA