

bisa

bureau d'ingénieurs sa



Notre bureau, fondé en 1969, offre des prestations de management et d'ingénierie multidisciplinaires dans les domaines du génie-civil, des structures, de l'aménagement du territoire, de la sécurité et de l'environnement et mobilité. Afin de compléter notre équipe au secrétariat, nous recherchons :

Un(e) apprenti(e) employé(e) de commerce B ou E

Nos exigences :

- Diplôme de fin de scolarité obligatoire
- Bonnes notes en général, surtout en français, allemand et mathématiques
- Langue maternelle française et si possible bonnes connaissances de la langue allemande
- Bons contacts sociaux avec les collaborateurs et clients, vous aimez travailler en équipe ; fiable et honnête

Vos principales occupations consistent aux activités suivantes :

- Secrétariat, mails, téléphones, correspondance
- Gestion caisse
- Appui ingénieurs et collaborateurs, appui à l'élaboration des offres
- Support pour le marketing, RP, suivi et support - Ressources Humaines,
- Créanciers et comptabilité
- Infrastructures (inventaire, commandes etc)

Nous vous offrons un environnement d'apprentissage agréable, des bonnes conditions sociales et une activité adaptée à votre formation.

Entrée en fonction : rentrée scolaire 2020/2021

Si vous êtes intéressé, transmettez-nous votre dossier de candidature à l'adresse suivante :

bisa - bureau d'ingénieurs sa
Avenue du Rothorn 10
Case postale 92
3960 Sierre
info@bisasierre.ch
www.bisasierre.ch

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'informations.

