

Fondée en 1902, Stephan SA est une entreprise fribourgeoise spécialisée dans les domaines de la charpente métallique, des façades, des engins de levage et de la mécano-soudure.

Stephan SA est une PME à taille humaine avec des valeurs de respect, où chaque personne compte. Si vous êtes motivé et que vous cherchez un nouveau défi dans une entreprise familiale ambitieuse en plein développement avec une excellente renommée, rejoignez-nous !

Afin de compléter notre équipe dynamique, nous recherchons un/e talentueux/se collaborateur/trice pour occuper un poste clé en tant qu'

Assistant Administratif – Réceptionniste avec des tâches Marketing 80-100% (h/f/x)

Vos tâches :

- Accueil des visiteurs, gestion des appels téléphoniques et filtrage des courriels entrants.
- Gestion des rendez-vous et du calendrier de l'équipe administrative.
- Traitement du courrier entrant et sortant ainsi que la gestion des colis.
- Préparation des salles de réunion et coordination des besoins en équipements pour les réunions.
- Tenue à jour des fournitures de bureau et passation des commandes si nécessaire.
- Saisie de données et mise à jour des bases de données internes.
- Support administratif général tel que la gestion de la correspondance, la préparation de documents et la tenue des dossiers.
- Rédaction et mise en forme de documents tels que des rapports, des présentations et des documents marketing, français et en allemand.
- Collaboration avec le marketing pour soutenir les initiatives de marketing, y compris la préparation de matériel promotionnel, la participation à des événements et le suivi des campagnes.
- Tâches administratives spécifiques liées aux activités de marketing telles que la gestion de bases de données clients, l'analyse de données et la coordination logistique pour des événements marketing.
- Accompagnement des apprentis (CFC employé de commerce) dans leurs tâches quotidiennes et leur développement professionnel.

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ou expérience équivalente dans un rôle administratif.
- Forte orientation client et capacité à travailler efficacement en équipe.
- Capacité démontrée à gérer plusieurs tâches simultanément tout en maintenant un haut niveau de précision et d'organisation.
- Maîtrise des outils informatiques courants, y compris la suite Microsoft Office et les logiciels de gestion de base de données.
- Expérience antérieure ou intérêt marqué pour le marketing et la volonté d'apprendre et de contribuer dans ce domaine.
- Parfaite maîtrise du français ou de l'allemand, avec de bonnes compétences dans l'autre langue.

- Excellentes compétences en communication écrite et orale, en français et en allemand.
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur professionnelle
- Capacité à prendre des initiatives et à gérer les priorités efficacement

Nous offrons :

- Un emploi stable au sein d'une entreprise familiale en plein développement, jouissant d'une excellente réputation.
- Des responsabilités, un soutien et une autonomie dans votre travail.
- Une équipe dynamique qui favorise votre épanouissement professionnel et personnel.
- Une rémunération compétitive, en adéquation avec vos compétences et votre expérience professionnelle.

Date d'entrée en fonction : de suite ou à convenir

Stephan SA est une PME à taille humaine avec des valeurs de respect, où chaque personne compte. Si vous êtes motivé et que vous cherchez un nouveau défi dans une entreprise familiale ambitieuse en plein développement avec une excellente renommée, rejoignez-nous !

Veuillez noter que les candidatures envoyées par des agences de placement ne seront pas prises en considération et ne seront donc pas traitées.