Stephan SA
Route Henri-Stephan 2 / Givisiez
Case postale
CH-1701 Fribourg

Entreprise familiale fribourgeoise fondée en 1902, **Stephan SA** est un acteur reconnu dans la construction métallique, les façades et les réalisations techniques complexes. Avec plus de 150 collaborateurs sur un site de 120'000 m², nous mettons notre expertise au service de projets ambitieux depuis plus d'un siècle.

Les compétences se développent, les responsabilités évoluent et les talents trouvent leur place.
Afin de renforcer notre secrétariat, nous recherchons un·

Collaborateur administratif à 60% (H/F)

Votre mission :
Véritable acteur clé du secrétariat, vous participez à la gestion des activités administratives de l'entreprise, assurez la circulation des informations, l'accueil des interlocuteurs internes et externes ainsi que le suivi administratif de la formation pratique des apprentis employés de commerce. Vos principales responsabilités seront les suivantes :

- Assurer l'accueil des visiteurs, des clients et des partenaires ainsi que la gestion des appels téléphoniques.
- Gérer le courrier, la messagerie générale de l'entreprise et assurer la circulation des informations.
- Préparer, mettre en forme et assurer le suivi de divers documents administratifs.
- Assurer la gestion, le classement et l'archivage de la documentation administrative.
- Contribuer à la gestion administrative et logistique du secrétariat.
- Participer au suivi de la formation pratique des apprentis employés de commerce.
- Assurer la continuité de certaines activités du secrétariat en cas d'absence de l'assistante de direction.
- Collaborer à l'organisation et à la coordination des événements internes de l'entreprise.
- Soutenir les départements de l'entreprise dans les tâches administratives.

Votre profil :
Au-delà de votre parcours, nous recherchons une personne polyvalente et orientée solutions, capable de contribuer efficacement au bon fonctionnement du secrétariat et de s'adapter à des activités variées.

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente.
- 3 ans d'expérience dans une fonction administrative, de secrétariat ou d'accueil dans le domaine de la construction, complétée par une expérience dans la communication digitale et la gestion des réseaux sociaux (LinkedIn, Instagram, etc.).
- Excellente maîtrise du français et très bonnes connaissances de l'allemand. Tout autre langue constitue un atout
- Aisance avec les outils informatiques courants et les logiciels de bureautique.
- Personnalité organisée, rigoureuse, discrète et capable de gérer plusieurs priorités.
- Souplesse dans les jours de présence afin d'assurer la continuité du service, notamment lors des absences d'autres membres de l'équipe.
- Excellent sens du service, aisance relationnelle et intérêt pour l'accompagnement pratique de la formation des apprentis employés de commerce.

Ce que nous offrons :

- La stabilité et la solidité d'une entreprise familiale centenaire reconnue pour son savoir-faire.
- Une fondation de prévoyance attractive, supérieure aux prestations minimales légales.
- Une participation aux frais de repas.
- Un parking gratuit ainsi que divers avantages collaborateurs.
- Une entreprise qui favorise la convivialité et les échanges à travers des événements internes réguliers.
- Des possibilités de formation et des perspectives d'évolution au sein de l'entreprise.

Intéressé·e ?

Tél. +41 (0)26 460 25 00
Fax +41 (0)26 460 25 05
info@stephan.ch www.stephan.ch
IDE: CHE-101.202.446 TVA

Stephan SA
Route Henri-Stephan 2 / Givisiez
Case postale
CH-1701 Fribourg

Envoyez votre dossier complet (CV, lettre, certificats) à : **rh@stephan.ch**

Tél. +41 (0)26 460 25 00
Fax +41 (0)26 460 25 05
info@stephan.ch www.stephan.ch
IDE: CHE-101.202.446 TVA