



Artisan du bois, créateur de confort et de la sécurité. Votre talent mérite une équipe à la hauteur, rejoignez-nous.

Facsa, entreprise familiale reconnue depuis 25 ans pour la qualité de ses réalisations sur mesure, recherche un/une Gestionnaire Back Office passionné(e) pour renforcer son équipe dynamique.

Nous recrutons un/une : **Gestionnaire Back Office 40 à 60%**

Missions principales :

Secrétariat et gestion administrative :

- Assurer la gestion des appels téléphoniques, des courriers et des emails.
- Organiser les agendas et coordonner les rendez-vous.
- Préparer et rédiger des documents administratifs (comptes rendus, rapports, lettres).
- Accueillir les visiteurs et gérer les déplacements professionnels (réservations, billets, hôtels).
- Assurer le suivi des dossiers administratifs et des demandes internes.
- Assurer l'interface avec les clients privés et professionnels, offrant un accueil de qualité et un suivi personnalisé
- Analyser les processus internes et proposer des solutions pour améliorer leur efficacité, en garantissant une gestion optimale des ressources et des tâches administratives.
- Participer à la mise en place de procédures améliorées, tout en veillant à leur respect et à leur application au sein de l'entreprise.

Soutien au directeur et aux équipes :

- Apporter un soutien quotidien dans la gestion des priorités, gestion des plannings (gestion des absences, vacances, maladies etc.).
- Collaborer avec les prestataires de services, fournisseurs et techniciens pour assurer une communication fluide et un service optimal.
- Organiser des réunions, soutenir à la préparation des présentations, suivre les actions en cours et veiller à leur bon déroulement.
- Participer à la gestion de projets transversaux en collaboration avec les équipes en assurant le respect des délais et des objectifs.

Gestion des stocks et logistique :

- Assurer le suivi des stocks de fournitures bureautiques, de matériel et d'équipements divers.
- Passer les commandes nécessaires, suivre les livraisons et gérer les réceptions de stocks.
- Mettre à jour les inventaires régulièrement et anticiper les besoins en approvisionnement.

Profil

- Titulaire d'un **CFC employée de commerce** CFC d'employé/e de commerce avec quelques années d'expérience professionnelle, -- Brevet d'assistant/e de direction ou Bachelor HES/Universitaire un plus
- **Excellente maîtrise du français et idéalement bonnes connaissances de l'allemand**
- Solide expérience en **gestion administrative**
- Expérience professionnelle dans un poste similaire est un plus
- Excellente maîtrise des **outils de bureautiques (word, excel, power point)**
- Connaissance active de logiciel comme **Prime**
- Forte compétence organisationnelle, travail **soigné**
- Sens de l'initiative et **capacité à anticiper les besoins de l'équipe**
- **Autonomie, rigueur et sens des responsabilités**
- Aisance dans la communication et esprit d'équipe
- **Permis de conduire cat. B**
- Permis de travail suisse **B ou C ou passeport suisse**

Bénéfices

- Un **environnement de travail dynamique**, au sein d'une entreprise familiale
- Des **bureaux modernes** et matériel performant
- Des projets variés, **sur mesure**, valorisant et techniquement intéressants
- Une autonomie dans le travail avec possibilités de développement personnel et professionnel
- Une entreprise reconnue pour la qualité de ses prestations depuis 25 ans
- **Stabilité d'emploi** et excellente ambiance d'équipe
- **Rémunération compétitive** selon compétences et expérience

Informations de contact

Si tu as d'autres questions concernant cette offre d'emploi, contacte Samuel Nascimento au 0798108642 ou par mail samuel.nascimento@facsa.ch .