



Assistant(e) administratif(ve) / Réceptionniste

Nous recrutons :

Assistant(e) administratif(ve) / Réceptionniste

EDMS SA est composé de 42 collaborateurs bénéficiant de compétences élargies dans les domaines de l'ingénierie structurale, du génie civil, de l'ingénierie environnementale ainsi que l'économie de la construction.

Cette interdisciplinarité n'est pas un concept mais une marque de fabrique. Parce que nous croyons que la diversité participe à la perfection des ouvrages, elle s'exprime aussi bien dans notre méthodologie de travail que dans la composition de notre équipe. Notre expertise nous permet d'apporter des réponses spécifiques à des problématiques complexes, quelle que soit l'ampleur du projet.

Nous offrons :

- Des projets d'envergure réalisés avec l'appui d'une équipe pluridisciplinaire ;
- Un environnement jeune et dynamique, avec un agréable espace de travail ;
- Une structure à taille humaine ;
- Des projets diversifiés.

Vos tâches :

Réceptionniste

- Assurer un accueil avenant et chaleureux des visiteurs et des collaborateurs ;
- Gérer la centrale téléphonique (accueil téléphonique, prises des messages...) ;
- Gérer le courrier entrant et sortant ;
- Gérer les réservations diverses (salles de conférences, restaurants, voitures, matériels interne...) ;
- Assurer la gestion documentaire (archivage, bibliothèque, normes, etc...) ;
- Gérer les commandes diverses (fournitures de bureau, etc.)

Secrétariat/administration

- Soutien à la cellule secrétariat/assistante de projet pour diverses tâches administratives : rédaction / relecture de rapports, notes, offres d'honoraires, dossier d'appel d'offres, procès-verbaux de séances de chantier et de coordination ;
- Participation à la gestion de la communication interne et externe (newsletter interne, rédaction de plaquettes de projets, gestion du contenu du site internet, posts sur réseaux sociaux, invitations, publipostages) ;

Votre profil :

Pré requis :- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et un très bon niveau d'orthographe

- Excellente présentation ;
- Expérience confirmée dans le domaine du secrétariat (minimum 3 à 5 ans d'expérience) ;
- Grande maîtrise de la langue française ;
- Avoir de bonnes connaissances des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint, Web, etc.) ;
- Maîtrise des outils digitaux (WordPress, LinkedIn, Instagram)
- Personne autonome qui sait travailler en équipe avec un bon sens de la collaboration ;
- Personne rigoureuse, résistance au stress, flexible et qui sait gérer les priorités.

Les offres seront traitées en toute confidentialité.

Merci de postuler par e-mail uniquement à : rh@edms.ch

Profil minimum requis :

- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et un très bon niveau d'orthographe
- 3 à 10 ans d'expérience
- 25-35 ans , dynamique
- Expérience suisse