



brodbeck roulet  
architectes  
associés sa

## **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) 100% (H/F)**

Fondé en 1978, notre bureau emploie près d'une centaine d'employés. Il offre une ambiance dynamique où chaque collaborateur a l'opportunité d'être autonome sur des projets d'envergure.

Dans le cadre de son développement, nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) administratif(ve) qui partage nos valeurs (esprit d'équipe, curiosité, créativité, sens des responsabilités et de l'engagement) et qui participera à la réalisation d'importants projets.

### **Vos missions**

- Participe activement aux tâches courantes de secrétariat.
- Assure l'accueil à la réception et l'accueil téléphonique.
- Assure les retraits et envois postaux ainsi que la distribution du courrier.
- Gère les stocks de fourniture de bureau.
- Assure la correspondance écrite pour divers projets.
- Assure l'envoi et le suivi des soumissions.
- Établit les factures de frais et débours.

### **Votre profil**

- CFC d'employé de commerce ou formation équivalente.
- Excellentes connaissances d'Office 365 et outils informatiques usuels.
- Expérience préalable de 3 à 5 ans en gestion administrative.
- Maîtrise de la communication écrite et excellente orthographe.

### **Compétences personnelles**

- Être organisé(e) et rigoureux(se)
- Être d'un abord facile
- Être à l'écoute
- Savoir définir les priorités
- Faire preuve d'autonomie
- Avoir la maîtrise de soi

### **Date de début d'activité :**

A convenir.

Vous vous reconnaissez dans le profil ci-dessus ? Nous attendons votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes) par courriel à [job@brodbeck-roulet.com](mailto:job@brodbeck-roulet.com) ou par courrier à brodbeck roulet architectes associés sa, rue du Pont-Neuf 12, 1227 Carouge.

Nous répondrons uniquement aux candidatures complètes qui correspondent au profil décrit dans l'offre.