NOM DE L’ENTREPRISE

est à la recherche d’un/e

**Collaborateur/rice administratif/ve 80-100%**

**La Chaux-de-Fonds**

**pour le JJ/MM/AAAA** ou à convenir

**A propos de l’entreprise :**

L’entreprise de construction NOM est active dans tout le canton de Neuchâtel et emploie près de 200 personnes. Depuis sa création en 2002, l’entreprise XY est devenue un acteur important sur le marché de la construction. Afin de soutenir notre personnel de bureau, nous sommes à la recherche d’un/e collaborateur/rice administratif/ve pour notre siège à La Chaux-de-Fonds.

**Missions :**

Vos activités comprendront de nombreuses tâches de secrétariat :

* Rédaction de procès-verbaux
* Tâches administratives
* Préparation des fiches de paie
* Accueil des clients et conseil à la clientèle

**Profil requis :**

* Apprentissage d’employé/e de commerce
* Plusieurs années d’expérience professionnelle
* Aisance rédactionnelle en français
* Des notions d’allemand et d’italien sont un avantage

**Nous vous offrons :**

* Des défis intéressants et variés
* Une excellente offre de formations continues
* Un salaire juste
* Des tâches diversifiées au sein d’une entreprise aux activités variées

**Coordonnées de contact / Modalités de candidature :**

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet en ligne (CV, lettre de motivation, certificats). Si vous avez des questions concernant le processus de candidature, n’hésitez pas à contacter Madame XY (madamexy@exemple.ch).