

# Assistant Administratif

H/F – 100% - Lausanne

## Ce qui vous attend

Etablissement d'**offres**, de **devis** et de **factures** ; participation au **suivi des affaires** et à la bonne **marche du bureau** ; **communication** des activités du bureau et **mise en page de documents divers** (plaquettes de présentation, fiches projet, log photo, etc.) ; rédaction de **correspondances** ; gestion du courrier **papier** et **électronique** (GED) ; établissement de **comparatifs de soumission** ; **rapports** ; mise à jour de documents **Qualité** (ISO) ; gestion de l'**économat** ; **réception** clients, gestion des **appels**.

Vous maîtrisez les **outils informatiques usuels** (**Office365**) et possédez idéalement des connaissances des logiciels **Winbiz** et **Messerli**.

Cette activité requiert de la **polyvalence**, une **orthographe irréprochable** et la capacité de travailler de façon **autonome** et **responsable**.

Nous recherchons une personnalité **proactive et positive**, sachant **respecter les délais et prioriser les tâches**.

Une expérience confirmée dans le domaine du bâtiment ou de la construction idéalement auprès d'un bureau d'ingénieurs ou d'architectes est un plus.

## Ce que vous apportez

- **Passion !** Ainsi que l'envie de vous épanouir professionnellement et humainement au sein d'une équipe dynamique et soudée.
- **Compétences techniques !** Vous possédez une formation reconnue et vous bénéficiez idéalement d'une première expérience réussie en tant qu'employé de commerce, assistant admin ou secrétaire.
- **Motivation !** Vous êtes prêt à vous investir dans des tâches variées en lien avec les domaines de prédilection du bureau afin d'élargir l'éventail de vos connaissances, créer des synergies et soutenir la Direction ainsi que vos collègues ingénieurs.
- **Compétences sociales !** Vous faites preuve de capacité d'analyse et d'esprit de synthèse. Vous organisez votre travail en fonction des priorités et vous êtes orienté solutions. De nature sociable, vous aimez communiquer aussi bien au sein d'une équipe, qu'avec les clients, les partenaires et les autorités compétentes.
- **Capacité d'adaptation !** Vous travaillez de manière proactive, responsable et pratique. En même temps, vous êtes capable de réagir à un environnement qui évolue rapidement et vous parvenez à trouver la bonne solution même sous pression.

<b>Taux d'occupation</b>	100%
<b>Lieu de travail</b>	Lausanne - Chemin des Boveresses 44 – 1010 Lausanne
<b>Début d'activité</b>	1 <sup>er</sup> mai 2023
<b>Envie d'en savoir plus ?</b>	Contactez-nous par courriel <a href="mailto:rh@kfsa.ch">rh@kfsa.ch</a> ou par téléphone au <b>021 654 44 88</b> . Nous nous réjouissons d'avance de la réception de votre dossier complet.

# Karakas & Français, une équipe soudée et multidisciplinaire



## L'entreprise

# 1964

Actifs depuis 1964  
en Suisse romande

# 60

Plus de 60  
collaborateurs

# 10'000

Plus de 10'000 projets  
réalisés avec succès

# 4

Présent sur quatre sites  
en Suisse romande

## Ce que nous offrons

- Un travail passionnant dans un environnement dynamique et dans le respect mutuel.
- Une collaboration au sein d'une équipe soudée et motivée, ainsi qu'un échange permanent avec nos collègues des différents domaines.
- Une liberté d'action et d'organisation.
- Des responsabilités à la mesure de vos ambitions.
- Des possibilités de formation et de développement.
- Un salaire compétitif ainsi que des avantages sociaux au-dessus de la moyenne.
- Des conditions attractives et évolutives permettant une flexibilité dans l'aménagement du temps de travail et bien sûr, la possibilité de travailler à domicile.



Géotechnique



Géosstructure



Géologie



Essais et mesures



Environnement

Av. des Boveresses 44  
1010 Lausanne

Ch. des Poteaux 10  
1213 Petit-Lancy

Av. de la Gare 19  
1920 Martigny

Rue de Gruyères 106  
1630 Bulle

Karakas & Français  
geotechnique@kfsa.ch  
www.kfsa.ch