

<https://jobmatchpro.ch/jobs/secretaire-administratif-ve-10590/>

Secrétaire administratif-ve et commercial-e 60%

Description

À propos de l'entreprise

Organisme public technique spécialisé dans la gestion des ressources essentielles et des infrastructures sanitaires, il assure la coordination de la distribution de biens vitaux, le traitement des flux résiduels ainsi que l'exploitation d'installations dédiées à l'alimentation. Son action s'appuie sur trois piliers fondamentaux : la qualité de service, la durabilité environnementale et la coopération interinstitutionnelle.

Description du poste

Vous mettez à profit vos compétences en gestion administrative pour assister le Chef de Service et le Responsable clientèle, dans le but de garantir un service administratif irréprochable au sein du site.

Missions clés

- Vous réceptionnez les commandes par téléphone, e-mail et fax, et préparez les bons de commande ainsi que les bulletins de livraison.
- Vous établissez les factures selon les bons de commande et saisissez les données nécessaires pour la facturation.
- Vous gérez la caisse et assurez la saisie des heures des collaborateurs temporaires sur le système de gestion des temps.

Missions ponctuelles

- Vous scannez et enregistrez le courrier entrant et sortant sur le logiciel de gestion des documents (GED).
- Vous formulez des suggestions d'amélioration dans les domaines de la qualité et de l'hygiène.

Profil recherché

- Vous possédez un CFC d'employé de commerce.
- Vous avez une expérience en réception/accueil téléphonique et en facturation.
- Vous êtes autonome, organisé(e), avec un sens de l'urgence et de la confidentialité.

Date de publication

16.08.2026

Organisme employeur

JobMatch Pro – Travail Fixe & Temporaire

Type de poste

Temps partiel

Secteur

Administration / Secrétariat

Date de début du poste

05.01.2026

Durée du contrat

Mission temporaire à long terme

Lieu du poste

Riviera vaudoise

Nous vous offrons

- Un environnement de travail dynamique au sein d'un service public de qualité.
- Une formation continue pour accompagner votre évolution professionnelle.
- Un taux d'activité de 60% pour un équilibre travail-vie personnelle.

Horaires

- Jours travaillés : lundi, mercredi et vendredi
- Horaires : 7h00 – 16h30

Important

- Environnement industriel (abattoir)