



Mandatée par un bureau d'étude actif dans l'urbanisme,
situé à Lausanne (proche des transports publics),
nous offrons un contrat à durée indéterminé à :

un/e employé/e de commerce 100%

facturation et secrétariat

Vos responsabilités en lien avec la succursale de Lausanne seront :

- Facturation des clients et aide à la comptabilité
- Rédaction de correspondances commerciales diverses
- Suivi avec les chefs de projets des différents travaux en cours
- Participation à la réception des appels téléphoniques et aux travaux divers de l'équipe administrative

Vous êtes :

- ✓ La personne que l'on recommande pour son organisation de travail, son autonomie et sa capacité à chercher des informations
- ✓ La personne qui aime travailler en équipe dans un environnement en plein expansion
- ✓ Au bénéfice d'un excellent niveau de français écrit et oral (+ ang. et all = atouts)
- ✓ A l'aise avec la suite Office (notamment Excel) et Abacus (+ InDesign = atout)

L'entreprise offre des conditions sociales très intéressantes.

Veillez adresser votre dossier par courriel uniquement comportant une lettre de motivation, un CV et les copies de certificats et diplôme.

job@7act.ch

Côtes-de-Montbenon 30, 1003 Lausanne

Tél. +021 646 77 77