
employé(e) de commerce CFC

1207 Genève



La société est basée à Genève, celle-ci a été fondée en 1968 par Jean-Pierre Bourquin puis a été reprise par Jean-Yves Bourquin en 1996. Les prestations proposées à notre clientèle institutionnelle, commerciale et privée reposent sur les 3 axes suivants: - sécurité - confort - efficacité énergétique.

Nous sommes à la disposition et à l'écoute de nos clients pour un conseil, une étude, une réalisation, un contrôle ou l'entretien de tout types d'installations électriques dans les domaines d'activités suivants :

électricité générale - objet à construire ou à rénover - service de dépannage - éclairage, led, illumination de jardins, Eco 21 - domotique - télécommunication - vidéo-interphonie - sécurité - câblage cuivre et fibre optique pour réseaux informatiques - télévision - sonorisation - vidéosurveillance - gestion électronique des accès aux locaux – e-mobility.

Nous recherchons, un(e)

employé(e) de commerce CFC

Sa mission est d'effectuer des tâches administratives au sein de la société, telles la correspondance commerciale (distribution, rédaction, envoi), la comptabilité (saisie des écritures, vérification des paiements), les commandes (réception, facturation), l'accueil des clients et la gestion d'un secrétariat.

Correspondance et commandes :

- réceptionner, trier et distribuer le courrier aux différents collaborateurs; prendre en charge les envois postaux;
- contrôler, classer et archiver les différents documents: lettres, fichiers, commandes, rapports; parfois, les scanner pour les transférer ou les gérer électroniquement;
- rédiger des dossiers, des rapports, des procès-verbaux, de la correspondance, sur la base de notes, d'enregistrement ou sous dictée, parfois dans une langue étrangère;
- répondre au courrier (demande d'informations, d'emploi, appel d'offres, confirmation de commande, etc.);

Comptabilité :

- saisir les factures après les avoir contrôlées, passer les montants en compte et tenir à jour la comptabilité;
- établir les documents liés à la réception d'une commande (facture incluant le calcul de la TVA et les frais d'envoi, bulletin de livraison, formulaire pour la douane, etc.);
- vérifier régulièrement les comptes (montants payés et encaissés) à l'aide des pièces comptables et des logiciels de gestion;
- envoyer les rappels de paiement et si nécessaire, lancer une procédure de recouvrement pour factures impayées;

Secrétariat :

- gérer l'agenda des réunions de travail et des lieux de rendez-vous;
- actualiser les différentes bases de données (clients, commandes, fournisseurs, etc.);
- recevoir les clients ou le public, répondre au téléphone et assurer le service du fax et de la messagerie électronique;
- former les apprentis, les stagiaires et encadrer les assistants de bureau.

Profil requis

Employé(e) de commerce qualifié(e) avec CFC

Expérience à Genève dans le secrétariat technique et administratif d'une entreprise générale d'électricité.

Maîtrise des outils informatiques MS Office et Polylog.

Polyvalent(e), autonome et organisé(e), consciencieux(se) et précis(e) flexible et dynamique, sociable et bon sens commercial.

Poste

Type : CDI temps partiel à 50 % Fonction : Secrétariat technique et administratif
Secteurs : construction, électricité, télécommunications, technologies et services de l'information.
Entrée en service : date à convenir.

Contact

Envoi d'un CV avec photo et lettre de motivation.

Bourquin Jean-Yves SA – entreprise générale d'électricité.

à l'attention de Bourquin Jean-Yves – rue Henri-Blanvalet 21 – 1207 Genève – bourquin@bourquinelectricite.ch