assistant(e) de bureau AFP

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 - efficience 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)

assistant(e) de bureau AFP

Sa mission est d'assurer la bonne exécution des tâches administratives simples et standardisées de la société. Accueillir les clients et fournisseurs à la réception, réponse téléphonique, photocopie, classement et distribution des documents, élaboration de courrier, d'offres, de situations et factures sur travaux selon les instructions du ou de la responsable.

Réception et secrétariat :
- accueillir les clients et fournisseurs à la réception, répondre à leurs demandes ;
- répondre au téléphone, prendre des notes, renseigner ou passer la communication à la personne concernée;
- déposer et retirer du courrier au guichet de la poste; distribuer le courrier dans l'entreprise;
- utiliser les équipements de transmission de données disponibles (téléphone, fax, ordinateur), en maîtriser les principales opérations techniques (chargement de papier, changement des cartouches d'encre, etc.);
- élaborer et mettre en page de manière autonome, à l'aide de programmes informatiques usuels, des documents standards: lettres, formulaires, listes, tableaux, offres, demandes d'acompte et factures de prestation;
- rédiger des procès-verbaux et des communiqués internes courants; traiter certaines pièces comptables;
- rassembler, mettre à disposition, à l'aide de listes de contrôle, de la documentation pour des équipes de travail, des clients;
- planifier les activités quotidiennes et les exécuter par ordre de priorité;
- chercher les informations nécessaires à l'exécution des tâches en utilisant les moyens disponibles: Internet, Intranet, notices d'utilisation, répertoires, annuaires téléphoniques, directives internes, etc.;
- mettre à jour, compléter, actualiser, adapter et sauvegarder régulièrement des données, en se conformant aux directives;
- classer des données et des documents ou les éliminer, selon des instructions, en tenant compte des aspects de sécurité et de confidentialité; collaborer à la gestion des archives internes de l'entreprise;
- utiliser la photocopieuse, connaître et exploiter ses principales fonctions, la programmer de manière adéquate selon les besoins; résoudre les problèmes indiqués par les messages d'erreur et certains dysfonctionnements des équipements de bureau ou entreprendre les démarches auprès des personnes compétentes;
- éliminer des fournitures de bureau et des consommables informatiques courants selon les directives.

Profil requis

Assistant(e) de bureau qualifié(e) avec AFP.
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