



Kurmann & Cretton SA

Ingénieurs civils diplômés EPF/SIA - Membres USIC

Notre bureau d'ingénieurs civils recherche une

secrétaire-comptable

pour un poste à 100 %

Vos tâches

- Gestion du secrétariat et des tâches administratives
- Gestion de la comptabilité du bureau (offres, facturation, salaires)
- Secrétariat de direction
- Accueil et réception des clients

Profil et exigences

- Formation d'employée de commerce et de comptable spécialisée
- Maîtriser les logiciels de bureautique suivants : Word, Excel, Powerpoint
- Maîtriser les logiciels de comptabilité suivants : Winbiz, Messerli Prestations
- Maîtriser l'utilisation des messageries Outlook et d'internet
- Connaissance et intérêt pour le système de management de la qualité ISO 9001
- Esprit volontaire, implication et motivation pour apporter des solutions novatrices

Nos prestations

Nous vous offrons une activité exigeante et variée dans une ambiance de travail agréable ainsi que des conditions de travail modernes au sein d'une équipe dynamique et conviviale.

Entrée en fonction

Dès que possible ou à convenir.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature. Les dossiers sont à envoyer à :

Bureau d'ingénieurs civils
Kurmann & Cretton SA
Route de Clos-Donroux 1
1870 Monthey
Info@kurmann-cretton.ch