

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E)  
ADMINISTRATIF(VE)  
ET CHIFFRAGE

GRAND-LANCY



**Thermex**

GÉNIE CLIMATIQUE

ÉNERGIES RENOUVELABLES



Fondée en 1973, ses quatre décennies d'expérience lui permettent de répondre à toutes vos exigences en matière de chauffage, ventilation et climatisation, associant à ses différents domaines, les technologies les plus récentes. L'entreprise rayonne sur la majeure partie de la Suisse Romande, avec une activité plus soutenue sur les Cantons de Vaud et Genève.

**Nous recrutons pour notre succursale de  
Grand-Lancy**

**Un(e) assistant(e) administratif(ve) et chiffrage H/F à  
100%**

Rattaché(e) aux divers départements, vos principales missions seront :

- Assister le travail de la Direction et des techniciens
- Préparer, organiser et participer au chiffrage des affaires et des soumissions
- Assurer la permanence téléphonique
- Assurer l'accueil de l'entreprise
- Gérer l'ouverture, la distribution et l'envoi du courrier
- Organiser et gérer l'économat, les commandes et les courses diverses
- Gestion de la caisse du bureau
- Gestion administrative de la flotte véhicule
- Gérer l'archivage informatique et papier
- Veiller à l'ordre des bureaux, salle de conférence et cafétéria
- Effectuer des tâches administratives variées et divers courriers

Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce ou d'une formation équivalente et avez minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire. Travailler au sein de notre entreprise implique que vous soyez une personne dynamique, engagée, curieuse, dotée d'un esprit d'équipe, rigoureuse et ne craignant pas les responsabilités.

**Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2022**

**La rémunération sera étudiée en fonction de votre profil.**

**Si ce poste vous intéresse, merci d'envoyer par mail votre CV et lettre de motivation à [contact@thermex](mailto:contact@thermex).**