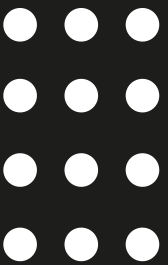




OFFRE D'EMPLOI

Nous **recrutons** !

Un·e assistant·e technique à 50 %

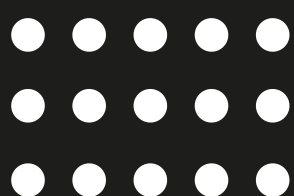


Swiss Green Solar SA

cherche un talent pour renforcer son équipe à 50%.

Responsabilités

- Soutenir le chef de projet dans la gestion de son équipe
- Organiser et mettre à jour les différents plannings
- Réaliser les démarches administratives pour les demandes d'autorisation, ouvertures des chantiers, formulaire de raccordement et les demandes de subvention auprès des autorités cantonales et communales
- Préparer, compléter et suivre les documents nécessaires aux appels d'offres et soumissions
- Demander des offres et devis aux fournisseurs
- Établissement des factures, dossiers techniques, etc.
- Assurer diverses tâches administratives en lien avec la fonction
- Participer à l'accueil des visiteurs et à la gestion du standard téléphonique



Profil recherché

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent avec une forte affinité technique ou une formation de base dans le domaine technique
- Première expérience réussie dans le secteur du photovoltaïque en Suisse ou dans une entreprise d'électricité ou du bâtiment
- Aisance en informatique et très bonne connaissance de MS Office en particulier « Word, Excel, Outlook, etc. »
- Maîtrise des logiciels WinProgitel, Office Manager et ElektroForm un atout
- Excellente organisation, esprit d'équipe, rigueur administrative et autonomien



Conditions



Entrée en fonction :
De suite ou à convenir



Contrat :
Durée indéterminée



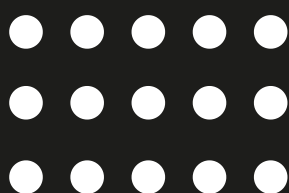
Horaire :
20 heures par semaine,
Swiss Green Solar pratique la semaine de 4 jours et demi, avec le vendredi après-midi libre.



Lieu de travail :
Gland



Environnement :
structure à taille humaine,
management horizontal



Rejoins-nous !

Ton dossier complet est à adresser à :

info@swissgreensolar.ch

