

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

TEMPS PLEIN

VH Fabrication est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour soutenir la direction dans ses activités quotidiennes et contribuer à l'efficacité de nos opérations.



RESPONSABILITÉS

- Gérer les communications (clients, fournisseurs)
- Préparer devis, factures et autres documents
- Organiser rendez-vous, livraisons et commandes
- Assurer le suivi des comptes à payer et recevables
- Effectuer les paies via Employeur D
- Maintenir à jour les dossiers et l'organisation interne

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience en administration ou secrétariat
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Excellente communication écrite et orale
- Maîtrise de la suite Office et Google Workspace
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Intérêt pour la fabrication ou le design (atout)

CONDITIONS

- ✓ Salaire à discuter en fonction de l'expérience
- ✓ Horaire flexible et conciliation travail-vie personnelle
- ✓ Ambiance simple, humaine et respectueuse
- ✓ Équipe soudée et dynamique
- ✓ Autonomie et confiance dans ton rôle