



SAPCO SA est une société de services dans la construction. Elle agit en qualité de mandataire ou d'entreprise générale/totale en Suisse romande et dans le Mittelland.

**Pour compléter notre team administratif, nous cherchons pour un engagement de suite ou à convenir :**

**Un(e) secrétaire / assistant(e) de Direction  
à temps plein ou 70% minimum**

Dans le cadre de vos fonctions, vous aurez à effectuer les tâches suivantes :

- travaux de secrétariat général avec outils informatiques fonctionnant en réseau
- réception avec téléphonie en allemand et français
- gestion et distribution du courrier postal et électronique
- tenue des agendas
- établissement de contrats clients et fournisseurs
- gestion des dossiers d'affaires, classement et archivage
- correspondance diverse et constitution de dossiers
- soutien administratif pour d'autres sociétés.

Votre profil :

- vous êtes de langue maternelle française avec de très bonnes connaissances écrites et orales de l'allemand
- vous êtes titulaire d'une maturité gymnasiale
- vous avez une excellente maîtrise des outils MS Office
- vous êtes à l'aise avec les chiffres
- vous avez le sens de l'initiative et du contact.

Nous vous offrons :

- un poste stable à responsabilités
- un travail varié et stimulant
- un environnement agréable avec des équipements de pointe.

Etes-vous prêt(e) à faire preuve de disponibilité pour participer au succès de notre entreprise ?  
Nous vous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet !

SAPCO SA  
Case postale 585  
1701 FRIBOURG

[sapco@sapco.ch](mailto:sapco@sapco.ch)