



Pascal Stirnemann SA est un bureau d'ingénieurs civils et d'architectes actif depuis 48 ans en Suisse romande, basé au cœur du Val-de-Travers.

Repris il y a deux ans, notre bureau connaît une nouvelle dynamique, portée par une équipe jeune, motivée et soudée, attachée à des valeurs simples : qualité, confiance et esprit familial.

Pour compléter notre équipe nous cherchons

UN(E) COLLABORATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(TIVE) à 20-30 %

Votre profil

- CFC d'employé·e de commerce
- À l'aise avec les outils informatiques et numériques modernes
- Capacité à gérer plusieurs tâches avec rigueur et autonomie
- Bon sens pratique et sens des responsabilités

Vos missions

- Accueil téléphonique et gestion des e-mails
- Gestion du courrier
- Comptabilité simple
- Préparation et envoi des factures
- Suivi des paiements et relances
- Gestion des fournisseurs
- Préparation des bons de paiement
- Interface avec la fiduciaire
- Établissement et versement des salaires
- Gestion administrative des cas d'accident et de maladie

Nous offrons

- Taux d'activité de 20 à 30%, idéalement réparti sur 2 à 3 matinées par semaine
- Un cadre de travail convivial et humain
- Une grande liberté d'organisation
- La possibilité de mettre en place et d'optimiser les outils et méthodes de travail
- Un poste idéal pour concilier vie professionnelle et vie de famille
- Un environnement stable et respectueux au sein d'une entreprise reconnue

Intéressé·e ? Contactez-nous !

Vos dossiers de candidature accompagnés d'un CV, diplômes et certificats usuels sont à transmettre par adresse e-mail à js@pstirnemann.ch

Seules les candidatures correspondant au profil recherché recevront une réponse.