

Le Groupe ARSA est une entreprise familiale qui compte près de 180 collaboratrices et collaborateurs. Basé à Bulle, Le Groupe ARSA évolue dans le secteur de la construction et étend ses activités de l'arc lémanique jusqu'au Bas-Valais.

Afin de compléter notre équipe, nous sommes à la recherche d'un(e) :

Réceptionniste - Assistant(e) administratif(ve)

80% – 100%

Vos missions

- Assurer l'accueil et la gestion de la réception.
- Support administratif aux différents secteurs.
- Contribuer à certaines activités de services généraux, afin de garantir un environnement professionnel accueillant et bien organisé pour les collaborateurs, visiteurs et partenaires.

Vos responsabilités principales

- Gestion de la réception.
- Accueil des visiteurs internes et externes.
- Prise en charge des appels téléphoniques.
- Gestion du courrier postal et des colis entrants et sortants.
- Coordination de réservations, mise en place et tenue des salles de conférence.
- Gestion de l'économat.
- Gestion des badges et des accès.
- Gestion des aspects informatiques et téléphoniques, en étroite collaboration avec notre prestataire externe.
- Appui administratif aux différents secteurs en fonction des demandes.

Profil recherché

- Minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit. L'allemand constitue un atout.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel et PowerPoint).
- Excellent sens de l'accueil, aisance relationnelle et très bonnes capacités de communication orale.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément avec rigueur et autonomie.
- Esprit d'initiative, sens de l'organisation et flexibilité dans un environnement dynamique.
- Respect des horaires de travail fixes.

Nos avantages

- Une équipe dirigeante jeune et dynamique.
- Une entreprise familiale à caractère humain et en plein essor.
- Un cadre et des outils de travail modernes.

Date d'entrée : dès octobre 2026

Contrat : CDI à 80% - 100%

Nous vous invitons à nous soumettre votre candidature, comprenant votre CV et une lettre de motivation, via notre site internet : <https://groupe-arsa.ch/jobs/>

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature, qui sera traitée en toute confidentialité.