

Assistant(-e) administratif

(à 60 % - 100 %)

Smartsuna SA

Smartsuna est une jeune startup créée par sa société mère, Studer Innotec SA. Elle est active au niveau national dans le domaine des énergies renouvelables. Ses objectifs sont de faciliter l'accès à ces énergies en digitalisant et en simplifiant tous les processus liés à une installation renouvelable. C'est une société basée à Sion et rayonnant dans toute la Suisse.

Vos tâches

- Gérer le portefeuille clients et le bon déroulement des affaires commerciales
- Planifier et suivre les projets
- Aider les équipes techniques à l'élaboration des études et offres
- Gérer la facturation et l'administration générale
- Participer au développement marketing de l'entreprise (réseaux sociaux, salons, etc.)
- Assister la Direction de l'entreprise

Votre profil

Vous êtes une personne autonome et faites preuve de rigueur dans l'application de procédures. Vous êtes organisé/e et avez une bonne capacité de synthèse et d'analyse ainsi qu'une bonne gestion des priorités. Et vous êtes, en plus, doté des atouts suivants :

- Intérêt dans le domaine de l'énergie, notamment du photovoltaïque - Bilingue Français / Allemand. Anglais un atout
- Expérience dans un bureau d'études, dans une entreprise d'énergie solaire ou dans une entreprise de services
- Formation technique et/ou commerciale niveau CFC, formation supplémentaire (brevet, bachelor, etc.) serait un atout
- Excellentes connaissances des outils usuels de bureautique (Microsoft Office).
- Sens profond du contact, agréable et avenant.

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée
- Un travail varié au sein d'une équipe jeune et dynamique
- Des horaires de travail flexibles
- Un milieu professionnel passionnant et dans l'air du temps
- Un rôle privilégié pour aider la société à atteindre les défis énergétiques de demain

Date d'engagement : de suite ou à convenir Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet à info@smartsuna.ch jusqu'au vendredi 4 novembre 2022. Une réponse sera envoyée