

**Marti arc jura**, fort de plus de 250 collaborateurs et actif dans de nombreux domaines de la construction, se profile comme un acteur prépondérant dans l'offre de solutions globales.



Visitez notre site internet afin de découvrir l'ensemble de nos compétences [www.martiarcjura.ch](http://www.martiarcjura.ch)

Nous recherchons de suite ou à convenir pour notre Entreprise générale/ totale basée à Delémont, un(e)

## Secrétaire (40%)

### Tâches :

- Etablissement des contrats EG/ET ainsi que des contrats de sous-traitance
- Rédaction de divers courriers et de procès-verbaux
- Facturation et suivi des comptes
- Mise à jour de divers documents

### Profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce
- Maîtrise des outils informatiques (Microsoft 365 Office) et Adobe (Photoshop, Illustrator)
- Excellente capacité rédactionnelle en français, des connaissances en allemand serait un plus
- Discrétion, fiabilité, flexibilité, autonomie et rigueur

Nous vous offrons un poste de travail varié et stable dans une société solide, une rémunération adaptée aux compétences, les avantages sociaux d'un groupe moderne, des conditions de travail variées dans des équipes dynamiques.

Intéressé(e) ? Nous attendons votre lettre de motivation, votre curriculum vitae, vos attestations de travail et documents usuels à  
Marti Arc Jura SA, Rue St-Maurice 11 à 2800 Delémont ou par mail à :  
[marie.wenger@martisa.ch](mailto:marie.wenger@martisa.ch)

