



**USINE DE VALORISATION THERMIQUE
ET ÉLECTRIQUE DE DÉCHETS**

TRIDEL SA, usine de valorisation thermique des déchets du canton de Vaud est active dans le traitement des déchets et la production d'énergies.

Pour compléter le team administratif, nous recherchons deux

**Secrétaire – réceptionniste à 80-100%
(H/F)**

Votre profil

Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce, vous avez de l'expérience dans la gestion d'une centrale téléphonique, l'accueil et le secrétariat. D'une présentation irréprochable, à l'aise avec les chiffres, vous disposez d'un grand sens de l'organisation et aimez le contact avec la clientèle. Votre sens du service contribue à donner une image positive de notre entreprise. Vous avez un esprit d'initiative et d'autonomie.

Organisé(e), indépendant(e), rapide, résistant(e) au stress et flexible, vous effectuez avec facilité les travaux administratifs et maîtrisez les outils informatiques standards (Word, Excel, Outlook...).

Des bonnes connaissances dans le domaine des déchets et de l'allemand sont de sérieux atouts.

Vos principales activités :

- Accueil et réception des clients et fournisseurs
- Gestion de la centrale téléphonique
- Assurer la permanence au poste du pesage
- Assurer les travaux administratifs en lien avec les données de pesage pour les déchets pris en charge et les résidus évacués
- Gestion de la caisse
- Contrôle et suivi des factures fournisseurs
- Suivi des commandes de produits chimiques
- Divers travaux administratifs

Entrée en fonction :

1^{er} janvier 2021

Postulation :

Veillez envoyer votre dossier de candidature, accompagné des documents usuels, par voie électronique ou à l'adresse suivante jusqu'au **30 septembre 2020** :

TRIDEL SA

Mme Christine Bürgin

Rue du Vallon 35

1005 Lausanne

christine.burgin@tridel.ch

Des renseignements complémentaires peuvent-être obtenus auprès de Madame Christine Bürgin au 021 315 51 15.