



La Municipalité de Lutry met au concours pour ses Services industriels le poste d'

## **Assistant administratif**

**À 80% - 100%**

Contrat temporaire de 6 mois

### **MISSIONS PRINCIPALES**

- Correspondance
- Gestion des rappels des rapports de sécurité
- Facturation taxes de raccordement
- Tenue de la caisse SI
- Guichet et téléphones

### **PROFIL SOUHAITÉ**

- CFC d'employé de commerce, Maturité Professionnelle Commerciale ou équivalent
- Expérience de plusieurs années dans le **domaine de l'électricité** souhaitée
- Utilisateur expérimenté du logiciel **SAP**
- Précision dans l'exécution des tâches, sens de responsabilités et de l'organisation
- Aptitude à travailler dans un petit groupe

### **ENTRÉE EN FONCTION** : de suite

Des renseignements complémentaires sur ce poste peuvent être obtenus auprès des Services industriels tél. 021/796'21'11, M. Yves Leumann, chef de service, ou Mme Aneta Diserens, responsable d'administration.

Les dossiers de candidature sont à adresser par courriel à [si@silutry.ch](mailto:si@silutry.ch), **jusqu'au 30 avril 2021.**

*Seules les candidatures répondant aux critères seront prises en considération.*

*Cette offre d'emploi s'adresse indifféremment aux hommes et aux femmes. Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*