



## **Secrétaire administrative à temps partiel (60 – 70%) à partir 01.12.2025 ou à convenir**

Vous aimez le contact humain, êtes organisé·e et souhaitez travailler dans une entreprise où la proximité et la qualité du service sont essentielles ? **Notre garage familial**, attaché à la satisfaction de ses clients, recherche **un·e secrétaire polyvalent·e** pour compléter son équipe.

### **Les tâches qui rythmeront vos journées :**

- Accueillir chaleureusement nos clients (au téléphone et à la réception)
- Gérer les rendez-vous et le planning de l'atelier
- Facturation des réparations atelier
- Effectuer diverses tâches administratives et comptables de base

### **Ce qui vous caractérise :**

- CFC d'employé·e de commerce (ou titre équivalent)
- Sens de l'accueil, autonomie et rigueur
- À l'aise avec les outils informatiques et bureautiques
- Esprit d'équipe et envie de s'investir dans une structure à taille humaine
- Une expérience en garage ainsi que la connaissance du logiciel Nextlane (anciennement Stieger) seraient un plus

### **Pourquoi nous rejoindre ?**

Chez nous, vous découvrirez une ambiance simple et chaleureuse, où l'on travaille sérieusement. Notre équipe est soudée, passionnée par son métier et toujours prête à s'entraider. Ici, chaque personne compte vraiment et trouve sa place dans cette entreprise familiale bien ancrée dans la région.

Merci d'envoyer votre dossier complet par e-mail à [ccatillaz@garagecatillaz.ch](mailto:ccatillaz@garagecatillaz.ch) ou par courrier à :

Garage Christian Catillaz Sàrl  
À l'attention de Nathalie Catillaz  
Rte de Payerne 15  
1470 Estavayer-le-Lac

Seuls les dossiers correspondant au profil recherché recevront une réponse.