

Nouveau

Stagiaire pré-HEG

 Romont, Suisse  Stage  Assistance, Secrétariat  CHF 1'500 à CHF 1'501 / mois

Tu rejoins une structure dynamique à Romont regroupant deux entités complémentaires : Carfleet (gestion de flotte automobile B2B) et Evodrive Sàrl (garage automobile).

Ton rôle est hybride : tu assures la gestion administrative rigoureuse pour Carfleet tout en étant le renfort indispensable à l'accueil pour Evodrive. Une opportunité idéale pour développer une polyvalence rare avant tes études supérieures.

Tâches

Carfleet : gestion administrative

- Enregistrement des factures fournisseurs, classement numérique et mise à jour des listes de suivi.
- Gestion du cycle des cartes carburant (commande, blocage, suivi d'activation, relances).
- Saisie et contrôle de la cohérence des données véhicules/conducteurs dans nos systèmes (Monday, Gac, Cid).
- Diverses tâches administratives

Evodrive : support réception & accueil

- En soutien à l'équipe SAV, tu assures l'accueil physique des clients du garage lors des pics d'activité ou d'absences.
- Centrale téléphonique : réception et dispatching des appels pour les départements SAV, vente et magasin lorsque les collaborateurs sont occupés.
- Diverses tâches administratives

Le "plus" Carfleet/Evodrive

Nous croyons en la formation par la pratique. Si tu manifestes un intérêt particulier pour un domaine spécifique (comptabilité, marketing, rh, etc.), nous sommes ouverts à adapter, dans la mesure du possible, une partie de ton cahier des charges.

Compétences requises

- Futur·e étudiant·e HEG cherchant à valider son année de pratique professionnelle.
- Français courant, excellente aisance rédactionnelle et orale.

- Tu es capable de passer d'un travail de saisie minutieux à un accueil client chaleureux avec agilité.
- À l'aise avec l'informatique (environnement Apple et suite Google).
- Fiable, discret·e et doté·e d'un fort esprit d'entraide.

Avantages

- CHF 1'500.- brut/mois (sur 12 mois)
- Locaux neufs et modernes à seulement 10 minutes à pied de la gare de Romont
- 5 semaines de vacances

Entrée en fonction : 1er août 2026

Prêt·e à relever le défi ? Envoie ton CV et un message personnel (ou lettre de motivation) à l'intention de Sabrina. Explique-nous ce qui t'attire dans cette double mission, les domaines que tu aimerais découvrir prioritairement et quels sont tes atouts.

Carfleet Sàrl

 Services et conseil aux entreprises

 Site internet

 LinkedIn

NOUS RECRUTONS AVEC **JOIN**