

Assistant-e Administratif/ve pour le compte d'une société technologique (20% - 3 mois)

Rejoignez notre client, une entreprise suisse innovante dédiée aux solutions de sécurité et de santé. Participez à une mission cruciale de 3 mois au sein d'une équipe dynamique, où votre contribution administrative et logistique sera essentielle.

A propos du rôle

Ce rôle vise à apporter un soutien administratif et logistique essentiel à l'équipe existante. Vous assurerez la fluidité des opérations quotidiennes et contribuerez à l'efficacité générale de l'entreprise dans un environnement dynamique.

Nous vous proposons

Notre client offre un environnement de travail stimulant, des possibilités de développement professionnel.

Tâches

Ce rôle consiste à soutenir l'équipe administrative existante en gérant diverses tâches logistiques et de bureau, essentielles au bon fonctionnement de l'entreprise.

- Effectuer le classement et l'inventaire des documents
- Gérer les stocks et l'organisation des fournitures
- Servir de contact pour les demandes d'attestation d'assurance
- Assurer diverses tâches administratives et logistiques quotidiennes

Nous cherchons

- Une personne disponible soit le mercredi, jeudi et vendredi
- Maîtrise avancée du français
- Bonne connaissance de la Suite Office
- Être ordonné, responsable et consciencieux

Notre processus de recrutement

Ce processus de recrutement est géré par Academic Work.

Notre processus de sélection est continu et l'annonce peut être clôturée avant que le processus de recrutement ne soit terminé si nous sommes passés à la phase suivante. Le processus comprend deux tests : un test de personnalité et un test cognitif.

Ces tests sont des outils permettant de trouver le bon talent pour le bon poste, afin de garantir l'égalité, la diversité et un processus équitable.

Localisation:

Palézieux

Durée:

Temps partiel

Date de début:

Mi-février ou début mars

Type de travail:

Mission