



ARTEMIA

Women Executive Search

OFFRE DE STAGE

Artemia Executive est le premier cabinet d'Executive Search en Suisse spécialisé dans le recrutement de femmes cadres et dirigeantes, Artemia permet aux entreprises d'avoir accès à 100% des talents présents sur le marché. Notre cabinet apporte également son expertise sur les questions de genre et de diversité Homme/Femme dans le monde du travail à travers des prestations de conseil, de formation, de conférence et de workshop.

Dans le cadre de son développement, notre cabinet **recherche un·e étudiant·e** pour une place de **stage rémunéré**. Nous offrons une culture de travail agréable, stimulante et exigeante. Le stage est à pourvoir entre 60 à 80% à Neuchâtel avec flexibilité (télétravail, horaires en partie flexibles). Ce stage est une excellente opportunité pour vous familiariser avec le monde professionnel, vous participerez à de nombreuses rencontres avec une multitude d'acteurs et d'actrices du tissu économique. Enfin pour les étudiant·e-s en master, il est possible d'effectuer son mémoire en lien avec le stage.

TÂCHES PRINCIPALES

- | | |
|------------------------------------|--|
| Gestion des mandats de recrutement | <ul style="list-style-type: none">- Rédaction de divers documents liés aux mandats de recrutement- Recherche de candidat·e-s via différents canaux de recherche- Participation à l'évaluation des candidat·e-s avec une consultante- Rédaction du rapport suite à l'entretien avec le/la candidat·e- Rédaction et élaboration des dossiers pour la présentation des candidatures aux clients- Gestion administrative des mandats, à savoir la facturation, la gestion des documents, la base de données |
| Marketing & commercial | <ul style="list-style-type: none">- Contribution au Marketing et Commercial, gestion de base de données, mise à jour du site web, newsletter, etc- Soutien lors de la préparation d'événements en fonction de la répartition avec le reste de l'équipe |

+41 32 721 05 56

contact@artemia-executive.com

Faubourg de l'Hôpital 14 - 2000 Neuchâtel

Offices in Geneva - Lausanne - Neuchâtel - Bern - Zurich

www.artemia-executive.com

Office
management

Téléphone, agenda, courrier, gestion des fournitures, etc

PRÉREQUIS :

- | | |
|---------------------------|---|
| Formation &
expérience | – Bachelor minimum, étudiant·e en cours d'étude ou diplôme récemment obtenu |
| Qualités &
aspirations | – Français ou allemand de langue de naissance, l'autre langue avec niveau C1 obligatoire |
| | – Excellentes qualités rédactionnelles en français et en allemand |
| | – Capacité à travailler de manière autonome et sens de la débrouillardise |
| | – Aptitudes à s'adapter à différent·e·s interlocuteurs·rices |
| | – Capacités élevées d'apprentissage |
| | – Attrait pour le travail en équipe (relationnel facile, entregent, capacité à donner du feedback et à en recevoir) |
| | – Intérêt marqué pour les questions d'égalité entre les sexes |

Pour plus d'informations ou pour postuler, merci de nous contacter :

+41 32 721 05 56

contact@artemia-executive.com

www.artemia-executive.com