



Nous offrons une opportunité en fixe à un/e

**EMPLOYE ADMINISTRATIF- RESSOURCES HUMAINES 50-100% h/f**  
**Allemand (C2), français/anglais**

Responsabilités:

- traiter les dossiers de vérification commandés par nos clients
- communiquer avec les candidats dans le monde entier ;
- conseiller et renseigner des clients sur les dossiers de vérification en cours
- effectuer des recherches dans différentes bases des données et sources online ;
- rédiger des rapports ;
- établir des rapports de statistiques internes et externes ;
- gérer et répondre aux appels téléphoniques et emails.

**Profil :**

- **CFC de commerce/MPC, Certificat d'assistant en gestion du personnel**
- Très à l'aise avec l'informatique et l'utilisation d'Internet,
- Langue maternelle (suisse-)allemande et vous vous exprimez couramment en français et/ou en anglais
- Organisé, rigoureux,
- Goût pour le travail en équipe, forte orientation service clients (serviable)
- Profil junior

Entrée en fonction : à convenir

Poste : entre 50 et 100% flexible

Isabel Losada Di Vattimo

