



Nous offrons une opportunité en temporaire à plein temps à un/e

ASSISTANT ADMINISTRATIF h/f
Français/Anglais (C1)

But du mandat :

Soutenir l'équipe de transformation opérationnelle dans l'exécution des tâches administratives liées aux activités de gestion du changement

Responsabilités :

- Gérer l'administration de l'équipe de transformation dans l'équipe
- Gérer les nouveaux arrivants, les bâtiments d'équipe, les évènements, les équipes
- Gestion des enquêtes (préparer, gérer et analyser les résultats)
- Coordination de la formation (support à la planification des meetings PI, coordonner les sessions de formation via LMS (Learning management system), contrôle de la qualité de la documentation de formation, suivi des mises à jour
- Reporting (créer des KPI et tableaux de bord , suivi et état des mises à jour

Profil :

- CFC de commerce, /MPC
- **2 à 3 ans d'expérience dans le domaine de la formation, organisation d'évènements, assistantat d'équipe**
- Connaissances Sharpoint, gestion de sondages, intranet (création de page et mises à jour, création de contenu digital
- MS office, Teams, Devops, LMS
- Français/anglais C1
- Organisé et flexible pour s'adapter aux changements de planning
- Bonne communication, proactif

Entrée en fonction : rapide

Mandat de 1 an à 100%

Isabel Losada Di Vattimo 021.349.90.30

