



## **ASSISTANT/E ADMINISTRAT/VE h/f/x**

**Français/Anglais (B2)**

### **But du poste :**

Accueillir les visiteurs, soutenir et anticiper les besoins des collaborateurs/direction, assurer la logistique des divers bureaux

### **Responsabilités :**

- Gestion des téléphones, du courrier et de la réception
- Accueil des visiteurs, préparer les salles de conférence, etc
- Organiser les voyages du CEO et autres collaborateurs (avion, hôtel, chauffeur, visa, etc)
- Gestion des factures fournisseurs (scanner, contrôle des signatures et transmettre à la comptabilité)
- Gestion de l'économat
- Suivi administratif de divers projets de construction, rénovation (autorisations, permis, soumissions)- activité en développement
- Gestion planning collaborateurs sur logiciel (vacances/absences), informations interne aux collaborateurs chaque semaine
- Organisation d'événements interne (sorties, fête de fin d'année)
- Support aux divers départements (gestion de la documentation de projets, archivage)
- Diverses autres tâches liées à la fonction

### **Profil :**

- CFC de commerce
- 2 à 3 ans d'expérience dans l'administration , expérience dans le secteur construction/architecture pourrait être un plus
- Goût pour tâches variées
- MS Office, logiciel GED, gestion absences/vacances
- Français/Anglais B2 min

**Horaires fixes : 8h00-12h00 et 13h30-17h00 du lundi au vendredi**

Lieu d'habitation : Lausanne et environs

Isabel Losada Di Vattimo 021.349.90.30

