



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

ASSISTANT ADMINISTRATIF/RECEPTIONNISTE 40-50%

Français (bonne orthographe)

Anglais B1 atout

Responsabilités :

- Gestion des téléphones
- Réception (visiteurs)
- Administration pour les membres de la direction (rédaction de courrier, Emails, notes et communications à l'interne, présentation PP, gestion agenda du Directeur Général, organisation de séances, réservation de salles,
- réservation de restaurants, transports
- Gestion clés et voitures entreprise
- Cafeteria : s'assurer de la propreté et toujours crème/café
- Offres promotionnelles pour le personnel et SAV

Profil :

- CFC de commerce/MPC ou équivalent
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire auprès de PME locale
- Esprit d'équipe (pool de 2 personnes)
- Discrétion totale
- Souplesse s'esprit et flexibilité

Entrée en fonction : dès août 2021 jusqu'en décembre 2021

Taux 40 à 50%

Permis de travail indispensable

Isabel Losada Di Vattimo 021.349.90.30

i.losada@generation-interim.ch

