ESPAC ENTRE PRISE

OFFRE D'EMPLOI

Vous aimez tout autant le contact avec la clientèle que la bureautique ? Vous aimez travailler en équipe ? Vous avez le sens des responsabilités ? Vous êtes rigoureux ? Alors venez rejoindre notre département dynamique. Nous sommes principalement chargés d'assurer l'administration de l'entreprise ainsi que de mettre en lien tous les autres départements !

Pour cela, nous sommes à la recherche d'un/une

Assistant/e département Administration



Vos tâches :



- Accueillir les clients (interne/ externe)
- Répondre au téléphone (appels internes et externes)
- Créer des badges de l'Espace Entreprise
- Assurer le bon fonctionnement de la réception
- Assurer les impressions pour les départements
- Elaborer des procédures en rapport avec le bon fonctionnement du département
- Etablir des attestations de stage
- Planifier les diverses séances et mettre à jour les agendas des départements



Nos exigences :

- Sens de l'accueil
- Bonnes connaissances en bureautique (Excel, Word, Power Point, Outlook)
- Rigueur
- Bonne organisation
- Polyvalent/e
- Autonomie



Si ce poste vous intéresse, nous vous prions de nous faire parvenir votre CV à l'adresse électronique suivante : postulation@espace-entreprise.ch, au plus tard 6 semaines avant votre deuxième stage à l'Espace Entreprise.

Contact
Département Recrutement Interne (Salle 607)
Espace Entreprise