

11.02.2020

Assistante administrative - Delémont

Type of post

Poste fixe

Mandaté par notre client, nous sommes à la recherche d'un(e)

Title

Assistante administrative

Your profile

- CFC Employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Maîtrise parfaite des outils informatiques MS-OFFICE
- Expérience confirmée dans le secteur tertiaire et/ou commercial
- Impératif être domiciliée dans la vallée de Delémont
- Profil junior bienvenu

Your tasks

- Tâches administratives de secrétariat (général)
- Accueil physique et téléphonique des clients
- Traitement et enregistrement des données
- Préparation de séances et rédaction des protocoles (briefings)
- Contacts (mails et téléphoniques) avec les différents partenaires
- Sens des priorités
- Grande autonomie
- Contact facile, empathie
- Excellente résistance au stress
- Poste à 100%

Postulation complète (CV, certificats, diplômes. photo)

!!! Seules les candidatures correspondant au profil seront traitées !!!

Start date

A convenir

Place of work

2800 Delémont

Ref

5120-101512-13-2

Contact person

Steve Saner

Phone +41 32 421 00 21

<https://www.aazemplois.ch>