

Un(e) Assistante Administrative H/F à 100%

Tu as un grand sens du service et tu aimerais t'investir au sein d'une équipe dynamique ?

Tu es la personne que nous recherchons pour compléter notre équipe de Renens !

Notre entreprise met ses compétences au service de plus de 250 entreprises dans le domaine de la comptabilité, de la fiscalité, des ressources humaines et de la gouvernance d'entreprise.

Nous te proposons des tâches variées

Gestion administrative et logistique de notre bureau :

- Réception et accueil de la clientèle, téléphone
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Travaux de secrétariat
- Courrier interne et pour des clients
- Correspondance
- Gestion de l'économat et des parties communes
- Scan, classement et archivage de documents

Comptabilité et ressources humaines

- Contrôle des paiements préparés par les comptables
- Tenue de la caisse du bureau
- Annonces auprès des institutions sociales (entrée/sortie de collaborateur, demande de permis, carte AVS,...)

Coordination avec nos collègues au Liban

De ton côté, tu as le profil suivant

- Employé de commerce – voie Elargie
- Expérience similaire requise
- Langue maternelle française avec de bonnes connaissances en anglais

Et on dit de toi que

- Tu sais prendre des initiatives et tu aimes délivrer un travail de grande qualité
- La rédaction de mails et de lettres ne te fait pas peur
- Tu aimes travailler en équipe tout en sachant être autonome dans ton travail
- Tu es une personne flexible
- Tu es à l'aise avec les clients et le souci du travail bien fait te tient à cœur

Nous t'offrons

Un environnement humain avec une grande diversité de mandats et de travail :

- Chez nous, chaque jour est différent !

Tu es prêt à relever de nouveaux challenges ?

Alors envoie-nous ton dossier à mbesnard@cv-consulting.com