

Opérateur-secrétaire administratif / opératrice-secrétaire administrative 60 à 100% (de suite)

Introduction

Arenas Innovation & Consulting SA est une société indépendante spécialisée dans la prévention et la résolution des difficultés managériales. Avec ses client-es, elle crée et met en place des méthodes de transformation institutionnelle des pratiques.

arenas-innovation.com

Présentation

Pour compléter son équipe, Arenas est à la recherche d'un poste clé :

un opérateur-secrétaire administratif / une opératrice-secrétaire administrative

Informations liées au poste

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Durée du contrat : indéterminée (3 mois d'essai inclus)

Taux d'activité : 60 à 100%

Lieu de travail : Lausanne, Fribourg ou Neuchâtel (télétravail autorisé)

Vos activités

La personne retenue devra réaliser les tâches suivantes :

- Exécuter les tâches comptables (factures, devis, écritures)
- Assurer le suivi administratif des dossiers clients
- Coordonner les planifications de l'équipe
- Gérer les différents processus logistiques
- Prendre les procès-verbaux lors des séances de terrain

Votre profil

Arenas souhaite engager une personne avec les qualifications suivantes :

- CFC d'employé-e de commerce ou équivalent
- Bonnes connaissances comptables
- Expérience professionnelle dans un secrétariat de minimum 3 ans
- Autonomie et polyvalence
- Fiabilité
- Attention aux détails
- Capacité de travail en équipe
- Discrétion et confidentialité

Vos avantages

- Excellentes conditions sociales
- Un environnement agile, une équipe dynamique, une grande diversité des tâches et des prestations

Pour tout renseignement complémentaire

Antonia Veillon, Responsable RH et membre de la Direction, +41 78 251 06 22

Votre dossier de candidature

Délai de postulation : 07.3.2024

Nous vous invitons à transmettre votre dossier complet en format Word ou PDF à l'adresse suivante : antonia.veillon@arenas-innovation.com