

Afin de renforcer notre team Administration à Vouvry, nous recherchons un(e)

### **Assistant(e) administratif(ve) 90%-100%**

#### Vos responsabilités

##### Administration générale

- Gestion des activités administratives courantes ; support administratif et organisationnel à la Direction et aux différents départements
- Gestion de la réception & de l'intendance (accueil, téléphones, e-mails)
- Gestion du portefeuille Assurances
- Organisation des visites, séminaires, événements internes et externes
- Organisation des déplacements/voyages en Suisse et à l'étranger

##### Comptabilité

- Support pour la saisie et le suivi de la facturation « créanciers »
- Classement et archivage

##### Administration du personnel

- Assurer la gestion de la formation des collaborateurs

#### Votre profil / compétences

- Diplôme d'employé(e) de commerce ou formation commerciale équivalente
- Expérience professionnelle dans un poste similaire (min. 5 ans)
- Grande capacité d'adaptation, d'organisation et d'écoute ; excellent relationnel tout en sachant faire preuve de discrétion.
- Très bonnes connaissances de l'environnement Windows.
- Excellent niveau en français et bonnes connaissances en anglais (oral et écrit) ; allemand un plus.

Ce poste est ouvert à une personne flexible, proactive ayant de l'entregent et sachant faire preuve d'ouverture d'esprit et d'une forte capacité à apprendre et à évoluer. Nous vous offrons un travail très varié et passionnant au sein d'une entreprise avec des valeurs humaines et un climat de travail dynamique.

Envie de vous impliquer dans un nouveau challenge ? Merci d'adresser votre dossier de candidature complet avec lettre de motivation à :  
**rh@alpsautomation.ch.**