



NOUS RECHERCHONS :

Une assistante/ secrétaire réceptionniste sur Morges

Disponible de suite ou à convenir

Dans le cadre d'un mandat chez un de nos clients, nous recherchons :

VOTRE MISSION :

- Réception des téléphones et des candidats ;
- Organisation de rendez-vous et gestion d'agendas (pour deux directeurs) ;
- Diverses correspondances pour la direction ;
- Diverses tâches administratives
- Diverses statistiques pour la direction

VOTRE PROFIL :

- Vous êtes en possession d'un CFC d'employé(e) de commerce
- Vous êtes de langue maternelle française (avec une bonne orthographe) avec bonnes connaissances en allemand et en anglais, un grand avantage
- Vous êtes une personne stable, motivée, persévérante et vous aimez l'autonomie ;
- Vous êtes à l'aise au téléphone et une personne communicative
- Très bonnes connaissances de Ms Office, de Powerpoint, en particulier d'Excel et des outils de communication de base

LES ATOUTS :

- Vous avez l'opportunité de rejoindre une société **en pleine expansion**,
- Avec la possibilité **d'intégrer une équipe jeune et dynamique**

Lieu du poste : Morges

Merci d'envoyer votre dossier complet à s.degardin@gf-rh.ch