



RECEPTIONNISTE (90%-100%)

Nous offrons :

- Des projets d'envergure réalisés avec l'appui d'une équipe pluridisciplinaire ;
- Un environnement jeune et dynamique.

Vos tâches :

- Assurer un accueil avenant et chaleureux des visiteurs et des collaborateurs ;
- Gérer la centrale téléphonique (accueil téléphonique, prise des messages) ;
- Gérer le courrier entrant et sortant ;
- Rédaction de divers documents (correspondances, rapports, PV, offres, contrats, etc.) ;
- Assurer la gestion documentaire (archivage, bibliothèque, normes, etc.).

Votre profil :

- Maîtriser le français (l'allemand et l'anglais représentent un plus) ;
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et un très bon niveau d'orthographe ;
- Avoir de bonnes connaissances des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint, Web, etc.) ;
- Connaissance du logiciel In Design appréciée ;
- Personne autonome sachant travailler en équipe et dotée d'un bon sens de la collaboration ;
- Personne rigoureuse, résistante au stress, flexible et sachant gérer les priorités.

Profil minimum requis :

- Expérience confirmée à un poste similaire ;
- Une expérience dans le secrétariat est un plus ;
- Maîtrise parfaite du français et de l'orthographe ;
- Domiciliée en Suisse.

Les offres seront traitées en toute confidentialité.

Merci de postuler par e-mail uniquement à :

rh@edms.ch

« Nous ne répondons qu'aux personnes correspondant aux critères de l'offre »