



Mandatée par un bureau d'étude actif dans l'urbanisme, situé à Lausanne (proche des transports publics), nous offrons un contrat à durée indéterminé à :

un/e assistant/e de direction à 100%

Vos responsabilités en lien avec la succursale de Lausanne seront :

- Gestion administrative de la succursale : courrier, réception, correspondance, rapports, bases de données et classement
- Gestion organisationnelle de la succursale : suivi des agendas avec réservation de salles, déplacements, des vacances et remplacements
- Traitement des demandes logistiques : préparation, réservations, modifications
- Accueil et suivi des nouveaux collaborateurs

Vos responsabilités en lien avec le secrétariat de la direction et la coordination des succursales seront :

- Coordination et gestion des activités de la direction
- Coordination des succursales au niveau des informations et méthodologies de travail
- Suivi de la communication interne et externe

Vous êtes :

- ✓ Au bénéfice de min. 5 ans d'expérience en tant qu'assistant/e de direction en Suisse
- ✓ Organisé/e, responsable, autonome, vous avez l'esprit d'équipe
- ✓ Intéressé/e à participer à l'essor d'une entreprise dynamique
- ✓ Au bénéfice d'un excellent niveau de français écrit et oral (ang. et all = atouts)
- ✓ A l'aise avec la suite Office et InDesign

L'entreprise offre des conditions sociales très intéressantes.

Veillez adresser votre dossier comportant une lettre de motivation, un CV et les copies de certificats et diplôme.

Seules les candidatures reçues via JopUp seront considérées.
Merci de votre compréhension.