

Fondateur de deux institutions, de prévoyance et de libre passage, Elite Office SA en assure également la gestion. Dans le cadre du développement de nos activités à Martigny, nous sommes à la recherche d'une personnalité engagée et polyvalente en qualité de :

Assistant-e de gestion 70-100%

Vos tâches principales

- Correspondance avancée en français et simple en allemand, tenue d'un secrétariat et des agendas
- Appui dans les différentes opérations de transferts financiers
- Etablissement de divers rapports et listing
- Gestion des affiliations, entrées et sorties, facturation, calcul de rachat, établissement des offres et collaboration à divers projets de développement

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce, formation complémentaire en assistantat de direction ou équivalent un atout
- Sens de l'initiative et des priorités ; grande capacité d'apprentissage
- Volonté de s'investir dans le domaine de la prévoyance professionnelle
- Aisance verbale et rédactionnelle
- Précision et rigueur dans le traitement de données chiffrées et confidentielles
- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans une fonction similaire

Nous offrons

- Un travail varié dans un cadre de travail moderne et dynamique
- Des prestations sociales de qualité

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Monique Luisier au 021 623 13 00.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites-nous parvenir votre dossier de candidature complet **jusqu'au 2 juin** à l'adresse suivante : Elite Office SA, Monique Luisier, Avenue de la Gare 45, 1920 Martigny.

Seules les offres répondant au profil seront traitées.