

Assistant administratif et soutien à la gestion de projet (h/f) - 60% - temporaire 6 mois - req2455 Sion, VS

VOS TÂCHES

- Maintenir des dossiers électroniques et physiques de manière organisée.
- Assister l'équipe dans la préparation de documents, de présentations et de rapports.
- Gérer les communications internes et externes, y compris les appels téléphoniques et les e-mails.
- Collaborer étroitement avec les chefs de projets pour faciliter la coordination et l'exécution des tâches.
- Aider à la documentation des réunions, des décisions prises et des actions à entreprendre.
- Assurer un suivi rigoureux des échéances et des jalons du projet.
- Contribuer à l'identification et à l'analyse des indicateurs de fraudes potentiels.
- Participer à l'évaluation de l'efficacité économique des processus et des activités.
- Collaborer avec l'équipe pour développer des stratégies visant à prévenir les fraudes et à améliorer l'économie.

NOS ATTENTES

Tes qualités

- Expérience antérieure dans un rôle administratif ou de soutien de projet.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en soutenant efficacement les membres de l'équipe.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Fortes compétences en communication écrite et verbale.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Ton expérience

- CFC d'employé/e de commerce ou formation ou formation jugée équivalente
- Expérience dans le domaine de l'assurance maladie, un atout

Pour nous rejoindre

- Partage-nous ton vécu avec ton CV
- Cliques [ici](#) pour en apprendre un peu plus au sujet de notre secteur

Fonction : Temporaire

VOS AVANTAGES



Perfectionnement

Participez à des formations continues, à l'interne comme à l'externe.



Evolution

Saisissez les multiples opportunités d'évolution au sein de l'entreprise.



Motivation

Profitez d'un environnement de travail agréable et entrepreneurial.



Work-life balance

Concitez vie professionnelle et vie privée avec facilité.



Avantages sociaux

Retrouvez toutes les conditions sociales d'une grande entreprise.