

Assistant administratif senior (h/f) 80% - temporaire 7 mois

Référence: req830

Martigny, VS



VOS TÂCHES

- Soutenir le CEO dans l'exercice de ses fonctions et effectuer des tâches administratives, opérationnelles et de planification pour assurer le fonctionnement du secrétariat du CEO et de la direction générale
- Planifier, préparer et suivre les séances de la Direction générale et de la Direction élargie et en assurer le suivi de coordination
- Anticiper et planifier les sujets à traiter, gérer les échéanciers, assurer le suivi des actions, des tâches déléguées et des points en suspens
- Gestion de l'agenda, notes de frais, rapports divers, rédiger les procès-verbaux
- Assurer le bon fonctionnement administratif du secrétariat de la direction générale (courrier, signataires, réservation de salles etc.)

NOS ATTENTES

Formation

- CFC employé-e de commerce, Diplôme de commerce, Maturité Professionnelle Commerciale ou formation jugée équivalente
- Brevet Fédéral d'assistant-e de direction, un atout

Compétences

- Excellente maîtrise du français ou de l'allemand (C2) avec de très bonnes connaissances de l'autre langue (C1)
- Maîtrise des outils bureautiques (MS-Office)
- Capacité d'organisation et de gestion du temps
- Esprit de synthèse, précision et méthode
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité rédactionnelle
- Autonomie et initiative
- Orientation client
- Esprit d'équipe

Expérience

- 3 ans dans le cadre d'un secrétariat de direction

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

Conciliez vie professionnelle et vie privée avec facilité.



Avantages sociaux

Retrouvez toutes les conditions sociales d'une grande entreprise.