

## Assistant de direction (h/f) 60-80%

Référence: req1127

Sion, VS, Schweiz ou Villars-sur-Glâne, FR, Schweiz

[JETZT BEWERBEN](#)



[< Zurück zur Suche](#)

Vous avez trouvé un poste qui correspond à vos compétences et vous êtes motivé à relever ce nouveau défi? Postulez et faites-vous connaître de nos spécialistes en recrutement.

### VOS TÂCHES

- Soutenir le responsable Managed Care ainsi que les responsables de secteur et collaborateurs du Managed Care
- Assurer le secrétariat du Managed Care
- Garantir l'exécution et le suivi des tâches administratives (correspondances, procès-verbaux, appuis rédactionnels, etc.)
- Organiser et préparer les séances internes et externes

### NOS ATTENTES

#### Formation

- CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente
- Maîtrise des outils bureautiques (MS-Office) et de l'environnement Windows

#### Compétences

- Excellente maîtrise du français (C2)
- Très bonnes connaissances de l'allemand (C1), indispensable
- Etre indépendant
- Faire preuve de discrétion et de confiance
- Avoir un sens des priorités dans une activité multi-tâches
- Fournir un travail de qualité
- Etre flexible

#### Expérience

- Expérience pratique de quelques années dans une fonction similaire, un atout



Teilen



### Ihre vorteile



#### Weiterbildung

Nehmen Sie regelmässig an internen und externen Weiterbildungen teil.



#### Entwicklung

Nutzen Sie die vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen.



#### Motivation

Wir bieten Ihnen ein angenehmes und lebendiges Arbeitsumfeld.



#### Work-life balance

Geniessen Sie ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Beruf und Privatleben.



#### Sozialleistungen

Profitieren Sie von den Sozialleistungen eines Grossunternehmens.