



Le groupe ams OSRAM, comprenant les sociétés cotées ams AG en tant que société mère et OSRAM Licht AG, est un leader mondial des solutions optiques. En ajoutant l'intelligence à la lumière et la passion à l'innovation, nous enrichissons la vie des gens. C'est ce que nous entendons par Sensing is Life. Nos quelques 30 000 employés dans le monde se concentrent sur l'innovation en matière de détection, éclairage et visualisation pour rendre les trajets plus sûrs, les diagnostics médicaux plus précis et au quotidien une meilleure expérience en matière de communication.

Pour notre site de Martigny, KeyLemon SA, nous recherchons un(e) employé(e), pour nous rejoindre au 1er août 2021 ou par accord en tant que

Assistant(e) administratif(ve) (incluant la gestion des salaires) 50-60%

Tâches et responsabilités :

- Gérer la réception et toutes les tâches connexes
- Préparer et exécuter la comptabilité, les paiements, la facturation, la gestion des débiteurs, les prévisions de flux de trésorerie, les rapports mensuels, les prévisions financières, la préparation du budget, etc.
- Préparer et exécuter la gestion des salaires mensuels pour environ 20 employés, gestion des assurances sociales (fonds de pension), autres tâches connexes en collaboration avec les RH locales
- Support administratif au responsable du site et à l'équipe d'ingénieur
- Planifier des ateliers de travail et des réunions, y compris toute la logistique associée (hôtels, restaurants, salles de réunion, rafraîchissements, Wi-Fi, etc.)
- Gérer les achats d'équipements (obtention d'approbation, commande, etc.)
- Gestion générale des fournitures de bureau (café, eau, fournitures d'imprimante, matériel de bureau, etc.) et toutes ses tâches connexes (nettoyage, gestion des ordures et des clés, installation de l'éclairage, etc.)
- Envois FedEx, principalement des échantillons de matériel : préparation des colis, préparation des documents douaniers et d'expédition, réception, contrôle de la facturation
- Archiver (virtuellement et physiquement) et retrouver des documents d'entreprise, des enregistrements et des rapports
- Trier et distribuer la correspondance entrante, y compris les e-mails

Formation :

- Formation commerciale ou similaire combinée à une formation continue dans le domaine de la finance / de la gestion des salaires
- Plusieurs années d'expérience dans un poste similaire
- Excellente connaissance des assurances sociales / gestion des salaires suisses
- Capacité de résolution de problèmes et travail autonome
- Expérience avancée de Winbiz serait un atout
- Expérience avancée de MS Office
- Maîtrise de la communication en français, bonnes compétences en communication en anglais (é/o)
- Solides compétences en matière de priorisation, esprit d'équipe

Vous souhaitez rejoindre une équipe motivée avec de brillantes idées innovantes ?

ams offre un excellent environnement de travail avec des parcours et des formations passionnants, des salaires attractifs, un programme de partage des bénéfices, des événements sociaux et bien plus encore.

Si vous aimez travailler dans une culture d'entreprise ouverte et conviviale, nous attendons avec impatience votre candidature directement par e-mail à Mme Oxana Rua, HR Manager pour la Suisse : oxana.rua@ams.com