ASSISTANTE ADMINISTRATIVE – 100%

Votre mission :

- Secrétariat pour le département comptable et fiscal
- Gestion du bureau
- Traitement du courrier et des appels téléphoniques
- Etablissement de PV et rédaction de correspondances diverses
- Numérisation et archivage des documents
- Assistance et suivi décomptes de chauffage et d'immeuble
- Assistance suivi sinistres cas d'assurance
- Mise à jour de différents fichiers

Profil exigé :

- CFC d'employée de commerce ou diplôme équivalent
- Maîtrise des outils informatiques et de la suite Microsoft (Excel, Word, PowerPoint)
- Excellente expression écrite et orale (français et anglais)
- Respect des normes et des procédures
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et respect des priorités
- Contact facile avec la clientèle et les fournisseurs
- Ouverture d'esprit et flexibilité
- Esprit d'entraide et de collaboration
- Dynamisme, rigueur, précision et discrétion

Date d'entrée : de suite
Taux d'activité : 100%

En cas d'intérêt merci de nous faire parvenir votre CV par e-mail à l'une des adresses suivantes :

sophie.amacher@goodnightpartners.com et/ou info@goodnightpartners.com