



La direction, sa trentaine de collaborateurs et ses 4 apprentis sont à la recherche

### **d'un(e) aide administratif(ve) à 50 %**

dévoué(e) et méticuleux(se) pour renforcer notre équipe passionnée. Si vous êtes un(e) multitâche dynamique qui peut facilement jongler entre différentes tâches, alors vous serez parfait(e) pour ce poste.

Nous cherchons une personne qui a d'excellentes compétences organisationnelles et qui est capable de garder un œil sur de multiples projets en même temps. Une capacité à communiquer clairement et efficacement est également essentielle pour ce poste.

Vous êtes un(e) joueur(se) d'équipe qui peut facilement s'intégrer dans un groupe dynamique.

Vous avez une approche proactive et vous êtes toujours prêt à prendre des initiatives.

Vous avez une attention méticuleuse aux détails, ce qui vous permet de produire du travail précis et d'une haute qualité.

Vous êtes flexible et pouvez-vous adapter rapidement aux changements.

Pour vous qualifier pour le poste d'aide administratif(ve) au sein de notre entreprise, vous devez répondre aux exigences suivantes :

- Vous devez détenir un CFC d'employée de commerce ou l'équivalent
- Vous devez avoir une expérience d'au moins 3 ans dans un poste administratif similaire.
- Une connaissance approfondie des logiciels de bureau, notamment Microsoft Office, est indispensable.
- La connaissance d'autres logiciels administratifs, tels que les systèmes de gestion de la relation client (Triviso), serait un atout.
- Une excellente maîtrise du français est requise

Si vous pensez être le-la candidat(e) idéal(e), alors n'hésitez pas à postuler.

Envoyez-nous votre dossier à : [natacha.veseli@baersa.ch](mailto:natacha.veseli@baersa.ch)

Nous sommes impatients de découvrir comment vous pouvez contribuer à la croissance de notre entreprise.