

Afin de renforcer notre team Administration à Vouvry, nous recherchons un(e)

Assistant(e) administratif(ve) & RH (100%)

Vos responsabilités

Administration générale :

- Organisation des visites, séminaires, déplacements et événements internes et externes
- Gérer le portefeuille des assurances
- Gestion des activités administratives courantes ; support administratif à la Direction et aux différents départements.

Administration du personnel :

- Participer à l'ensemble des activités de recrutement, engagement et fin de collaboration
- Gérer la gestion du temps dans son ensemble ; mettre à jour les tableaux de bord & reportings ;
- Assurer la gestion de la formation des collaborateurs.

Votre profil / compétences

- CFC d'employé(e) de commerce, ou formation équivalente, idéalement complétée par une formation continue dans les RH
- Expérience professionnelle dans un poste similaire (min. 5 ans) ; Expérience en milieu industriel un atout.
- Grande capacité d'adaptation, d'organisation et d'écoute ; excellent relationnel tout en sachant faire preuve de discrétion et de diplomatie.
- Très bonnes connaissances de l'environnement Windows ; très bonne pratique dans un système d'ERP et de gestion du temps.
- Maîtrise parfaite du français à l'écrit comme à l'oral et très bonnes connaissances en anglais (oral et écrit)

Ce poste est ouvert à une personne flexible, proactive ayant de l'entregent et sachant faire preuve d'ouverture d'esprit et d'une forte capacité d'analyse et de synthèse et orientée solutions. Nous vous offrons un travail très varié et passionnant au sein d'une entreprise avec des valeurs humaines et un climat de travail dynamique.

Envie de vous impliquer dans un nouveau challenge ? Merci d'adresser votre dossier de candidature complet avec lettre de motivation à :
rh@alpsautomation.ch