

Assistant administratif (h/f) 60% - temporaire 3 mois

Référence: req655

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

POSTULER

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 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), un atout
- Etre indépendante
- 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