

Depuis plus de 15 ans, HSE Conseils SA, leader Suisse romand dans les domaines des polluants de construction, apporte les solutions les plus pointues pour accompagner professionnels et particuliers dans leurs projets, optimiser les concepts et les processus afin d'assurer la sécurité des personnes et de l'environnement.

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, nous recherchons pour notre succursale de Gland (VD):

Un-e assistant-e administratif-ve à 60% (CDD de 6 mois) de préférence les lundis et jeudis, le jour restant à définir

Votre mission :

- ▶ Assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs et partenaires
- ▶ Gérer le courrier entrant et sortant, les e-mails et les appels
- ▶ Rédiger, mettre en forme et archiver divers documents administratifs (courriers, rapports, procès-verbaux...)
- ▶ Gérer les fournitures de bureau et veiller à la bonne organisation des espaces de travail
- ▶ Collaborer avec les différents services (comptabilité, RH, logistique...) pour faciliter les échanges internes

Votre profil :

- ▶ CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- ▶ Expérience professionnelle dans un poste du même type (secteur du bâtiment et de la construction serait un atout)
- ▶ Excellente maîtrise du français, parlé et écrit (anglais et/ou allemand un atout)
- ▶ Excellente maîtrise des outils informatiques usuels, notamment MS Office 365
- ▶ Capacité à travailler avec du rythme tout en assurant un travail de qualité
- ▶ Esprit de synthèse et capacité à gérer les priorités
- ▶ Engagement dans ses missions & flexibilité dans les horaires
- ▶ Sens de l'accueil, du collectif et de la collaboration
- ▶ Fiabilité et autonomie

Nous offrons :

- ▶ Un environnement de travail moderne, professionnel et convivial
- ▶ Une gestion d'entreprise dynamique basée sur la confiance
- ▶ Des horaires flexibles et respect de l'équilibre vie pro/perso
- ▶ 5 semaines de vacances par année
- ▶ Une formation interne personnalisée
- ▶ Conditions d'engagement : contrat à durée déterminée
- ▶ Taux d'activité : 60%
- ▶ Lieu de travail : succursale de Gland (VD)
- ▶ Entrée en fonction : 1^{er} décembre

Tous les dossiers seront traités de manière strictement confidentielle.

Veuillez adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats) par e-mail uniquement à : recrutement@hseconseils.ch