

Pour l'un de nos partenaires, qui cherche à renforcer son département RH en Valais, nous sommes à la recherche d'un(-e) :

Assistante administrative 80% (CDD 6 MOIS)

Vos tâches

A ce poste vous répondez à la Responsable Ressources Humaines de l'entreprise. Votre travail se divise entre une part administrative (rédaction de courriers internes, externes et de notes destinées à la direction) et une part de soutien administratif RH (arrivée, départ, vie du collaborateur) dédié à la vie du collaborateur.

Compétences Excellente orthographe, Bonne rédaction, Fiable

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un CFC Employé de Commerce ou titre jugé équivalent. Capable de rédiger une correspondance commerciale de manière autonome, votre orthographe, ainsi que votre rédaction sont irréprochables.

De caractère agréable, vous travaillez de manière autonome dans un open space de quatre collaboratrices. Pour finir, vous êtes à l'aise en informatique (MS Office, ERP) et habitez le canton du Valais ou le Chablais vaudois.

Disponibilité 13 mars 2023 ou à définir

Si ce poste vous intéresse, merci de nous transmettre votre dossier complet (cv + certificats de travail + diplômes) à contact@beriyth.ch Votre dossier sera traité en toute confidentialité.