

ASSISTANT-E PPE A 60-80%

Votre mission :

Collaboration étroite avec l'administrateur de l'immeuble dans l'accomplissement de son mandat. Les tâches confiées sont administratives, et techniques. Il (elle) organise les assemblées, prend quelques procès-verbaux et assure le suivi des décisions.

Votre profil :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- expérience professionnelle dans un poste similaire
- excellent niveau de français à l'oral et à l'écrit et bonne capacité de rédaction
- allemand, un atout
- personne autonome, rigoureuse, flexible sachant travailler en équipe et gérer les priorités
- parfaite maîtrise des outils informatiques, MS Office
- bonne connaissance de Quorum, un atout
- permis de conduire

Nous offrons :

- un cadre de travail agréable, dans des bureaux modernes
- un poste varié au sein d'une équipe familiale et dynamique
- une collaboration étroite, avec beaucoup d'échanges et de responsabilités
- des possibilités de formations continues et de perfectionnements
- 5 semaines de vacances à 100%

Postulations uniquement par e-mail avec CV complet à l'adresse s.hirt@gerance-hirt.ch

Date d'entrée : à convenir

Délai de postulation : 10 octobre 2024