



Est-ce que qualité, indépendance et transparence comptent pour vous ? Appéciez-vous travailler de manière autonome, tout en étant entouré-e d'une équipe de spécialistes ? Si tel est le cas, vous devriez vous plaire chez nous !

Notre société de services indépendante a pour mission l'expertise, le conseil et la gestion d'institutions de prévoyance professionnelle d'entreprises suisses et internationales. Pour répondre aux plus hautes exigences, nous misons sur la qualité et la personnalisation ainsi que sur des outils informatiques modernes et des processus bien conçus. Afin de renforcer notre équipe engagée, nous recherchons, pour une entrée en fonction de suite ou à convenir, un-e

## **Réceptionniste – Assistant-e administratif/ve à 100%**

### **Vos missions principales**

- Gestion du courrier entrant et sortant, numérisation et indexation
- Gestion du central téléphonique
- Achats de matériel, gestion des stocks, rangements
- Traitement de mutations, copie et mise sous pli de correspondance
- Contact téléphonique et correspondance avec les assurés
- Saisie d'écritures comptables de prévoyance professionnelle
- Accueil des clients et fournisseurs
- Mise à jour de différentes listes et bases de données
- Divers travaux administratifs

### **Votre profil**

- Formation commerciale accomplie
- De langue maternelle allemande ou française avec de bonnes connaissances de l'autre langue ; connaissances orales de l'anglais
- Personne capable de travailler de manière autonome, précise et consciencieuse
- Sens du contact, sachant faire preuve de discrétion et d'esprit d'équipe
- Bonne maîtrise des outils informatiques (MS Office)
- Bonne présentation

### **Nous offrons**

- Un travail intéressant et varié, avec les avantages d'une petite structure
- Un environnement agréable, à 15 minutes de Lausanne, place de parc gratuite
- Des prestations sociales et salariales attrayantes

### **Votre candidature**

Si vous vous projetez dans ce poste, faites-nous parvenir votre dossier de candidature complet (avec photo) par e-mail à [asdurussel@vonlanthen.net](mailto:asdurussel@vonlanthen.net) ou sous pli confidentiel à Anne-Sophie Durussel, Vonlanthen Consulting SA, Z.I. de l'Ecorcheboeuf 4, 1084 Carrouge VD  
Tél. 021 905 98 00, [www.vonlanthen.net](http://www.vonlanthen.net)