



Vonlanthen Consulting

Est-ce que qualité, indépendance et transparence comptent pour vous ? Appréciez-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 compléter notre équipe engagée, nous recherchons, pour une entrée en fonction de suite ou à convenir, un·e

Assistant·e administratif/ve à 100%

Vos missions principales

- Gestion du courrier, numérisation et indexation
- Copie et mise sous pli de correspondance
- Gestion du central téléphonique
- Achats de matériel, gestion des stocks, rangements
- Accueil des clients et fournisseurs
- Divers travaux administratifs
- En fonction des aptitudes et du temps à disposition, collaboration pour le traitement de mutations, correspondance avec les assurés et saisie d'écritures comptables de prévoyance

Votre profil

- Formation commerciale accomplie
- Langue maternelle française, connaissances souhaitées en allemand et en anglais avec volonté de se perfectionner
- Personne capable de travailler de manière autonome, précise et consciencieuse
- Sens du contact et esprit d'équipe
- Bonne maîtrise des outils informatiques (MS Office)
- Permis de conduire et véhicule

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 salariales et sociales attrayantes

Votre candidature

Si vous vous projetez dans ce poste, faites-nous parvenir votre dossier de candidature complet par e-mail à 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

Nous nous réjouissons de votre postulation !