



Le **CRPM** est un établissement spécialisé dans la formation continue pour adultes dans le domaine du management, secteur en constante croissance.

Il offre au sein de son équipe constituée d'une trentaine de collaborateurs, un poste d'

**ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE**  
**Français – Anglais**

à une personne possédant au moins 3 ans d'expérience administrative dans le milieu de l'entreprise(PME), de préférence en Suisse romande.

**Responsabilités :**

- Gestion administrative des séminaires (traitement des données, inscriptions, planification, confirmations, commandes de documentation, évaluations, etc)
- Relations avec les participants et les animateurs (téléphones, réponses aux questions, accueil des participants et ouverture des cours)
- Gestion diverse liée aux systèmes informatiques (mise à jour de base de données)
- Tâches administratives communes (remplacement collègues, participations aux séances internes, administration)

**Formation :**

- Formation de base (CFC de commerce/MPC ou équivalent).
- Expérience professionnelle auprès de 2 types de sociétés est souhaitée, idéalement dans la gestion administrative (formation)

**Compétences techniques :**

- **Aisance informatique : MS Office /Outlook, Word, Excel, PP, Internet, SAP serait un plus**
- Aptitudes à suivre des procédures internes et à mener des actions conjointes du début jusqu'à la fin
- Sens de l'initiative, autonomie et précision
- Goût et promotion du travail en équipe. Bonne aptitude relationnelle interne et externe avec les collègues et les clients
- Capacité à gérer un important flux de travail, dû à la fluctuation de l'intensité des activités et à la gestion de plusieurs tâches en parallèle
- **Excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit) et bonne communication en anglais (Advanced Level)**
- Permis de conduire serait un atout
- **Age 25 – 40 ans**

**Entrée en fonction : mi janvier 2012 ou dès que possible**

**Poste à plein temps**

Isabel Losada Di Vattimo est à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire, Tél. 021.349.90.30. [i.losada@generation-interim.ch](mailto:i.losada@generation-interim.ch)

