

CDD Responsable administration à 50%



Dans un rôle clé de support administratif, vous êtes au cœur du bon fonctionnement du bureau et du suivi des projets, tout en veillant à une communication interne fluide. Vous contribuez ainsi activement à la réussite de l'équipe et à la qualité des projets menés.

Profil recherché :

CFC d'employé.e de commerce ou formation jugée équivalente avec une expérience confirmée, idéalement dans un bureau d'ingénierie ou une structure similaire.

Maîtrise des outils bureautiques usuels (suite office, outlook, standard téléphonique...)

Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément. Personnalité rigoureuse, autonome et ayant le sens des responsabilités ainsi que des priorités.

Parle le français couramment et possède de bonnes compétences rédactionnelles ainsi qu'une aisance avec le contact à la clientèle, l'allemand est un plus.

Vos responsabilités :

Gestion des appels téléphoniques et des courriels.

Assurer l'accueil des clients et visiteurs.

Suivi administratif des projets, gestion des contrats et saisie des heures des collaborateurs·trices.

Gestion de l'économat et des commandes aux fournisseurs.

Mise à jour des bases de données et des documents administratifs.

Assurer la transmission des informations en interne.

Notre offre :

Remplacement maladie - CDD jusqu'au retour de la collaboratrice.

Temps partiel à 50% réparti sur 4 jours/semaine (à définir) en présentiel.

Bureau idéalement situé au centre de Morges.
Équipe soudée partageant les mêmes valeurs.