

Nous recherchons un/une collaborateur/trice pour les postes à pouvoir suivant :

2. Assistant/e administratif à temps partiel Entrée en fonction à convenir.

- Réception téléphonique
- Tenue des agendas
- Correspondances et relations avec la clientèle et les compagnies d'assurances
- Contrôle et classement interne
- Organisation administrative interne
- Économat, commandes, achats et rangement du matériel pour l'entreprise
- Archivage dans les locaux ad hoc de l'entreprise

Profil du / de la candidat/e

Titulaire d'un CFC d'employé de commerce.

Expérience dans le domaine des assurances un atout.

Bonne qualité rédactionnelle.

Personnalité dynamique, disposée à perfectionner ses connaissances professionnelles, sens des responsabilités et bonne capacité de communication.

Esprit d'équipe et bon sens relationnel.

Maîtrise des outils informatiques usuels.

Dossier électronique avec curriculum vitae à envoyer à
COGESTAS SA, M. Michel Howald – job_contact@cogestas.com