

**2. Assistant/e administratif à temps partiel** - Entrée en fonction et taux d'activité 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** - [michel-r.howald@cogestas.com](mailto:michel-r.howald@cogestas.com)