



Mandatée par un grand bureau d'étude actif dans l'urbanisme,
situé à Lausanne (proche des transports publics),
nous offrons un contrat à durée indéterminée à

un/e secrétaire à 100%

Vos responsabilités seront :

- Support administratif de la succursale : accueil et réception, gestion de la correspondance, relecture et mise en page de rapports, suivi de bases de données et classement
- Gestion organisationnelle de la succursale : suivi des agendas avec réservation de salles, organisation des séances et événement ; gestion des besoins lors de déplacements, vacances et remplacements ; gestion de l'économat et des prestataires pour les besoins internes
- Soutien à la communication interne et externe : mise à jour du site web, édition du magazine interne mensuel
- Soutien aux collaborateurs : accueil des nouveaux collaborateurs, suivi des besoins et demandes logistiques, accompagnement des collaborateurs juniors

Vous êtes :

- ✓ La perle qui anticipe les besoins et cherche à soulager les collègues et la direction au niveau administratif
- ✓ La personne rigoureuse qui assure une communication écrite d'excellente qualité (excellent niveau de français écrit et oral indispensable, allemand bienvenu)
- ✓ La personnalité sympathique qui communique aisément avec tous et transmet les informations pertinentes en interne et en externe
- ✓ L'utilisateur/trice de la suite Office qui aime aussi utiliser InDesign pour insérer avec brio des images dans les communications écrites

Entrée en service dès que possible et au plus tard le 03.01.2017

L'entreprise offre des conditions sociales intéressantes.

Veuillez adresser votre dossier par courriel uniquement comportant une lettre de motivation, un CV et les copies de certificats et diplôme.

job@7act.ch