

ASSISTANTE/ASSISTANT ADMIN & RH

e-Durable est votre fournisseur de services informatiques, pionnier de l'informatique responsable depuis 2015 en Suisse Romande et qui place le Développement Durable au cœur de ses activités. Pour en savoir plus sur e-Durable SA, cliquez [ici](#).

Nous recherchons un(e) assistant(e) organisé(e) et motivé(e) pour soutenir le directeur général et l'équipe.

Principales responsabilités

- Ouverture, numérisation, gestion du courrier physique et de l'archivage électronique ;
- Réponse et répartition des appels téléphoniques ;
- Établissement des factures et gestion du suivi des factures émises ;
- Numérisation et suivi des factures fournisseurs ;
- Contrôle des frais de bureau et des notes de frais ;
- Saisie des paiements, suivi du compte bancaire, réconciliation ;
- Gestion des dossiers de ressources humaines ;
- Suivi de l'inscription des employés aux charges sociales (AVS, LPP, etc.) ;
- Préparation des formulaires requis par les administrations communales, cantonales et fédérales ;
- Assurer une communication efficace avec les membres de l'équipe et les clients ;
- Promotion interne du développement durable.

Vos compétences

- Maîtrise parfaite de l'anglais et du français (l'allemand est un atout) ;
- Bonne connaissance de l'informatique (MS Office) ;
- Confiance dans l'utilisation des technologies modernes ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Une excellente attitude à l'égard du service à la clientèle et un désir constant d'apprendre ;
- Connaissance du secteur des technologies de l'information un plus ;
- Une expérience préalable dans l'assistance aux cadres est un atout ;
- La connaissance d'un ERP est un atout.

Nous recherchons avant tout une personne polyvalente qui sache soutenir efficacement l'entreprise et le personnel.

Ce que nous offrons

- Un environnement de travail international et une équipe multiculturelle ;
- L'opportunité de contribuer à une entreprise innovante qui se consacre à un avenir plus durable.

Si vous correspondez au profil ci-dessus et que vous souhaitez faire partie d'une petite équipe dévouée pour un taux d'occupation de 30 à 50 %, envoyez votre CV et une lettre de motivation, en anglais, à contact@e-durable.ch avant le **15 décembre 2023**.