



Créé en 2002, le Groupe Fidexpert regroupe des fiduciaires et des spécialistes dans toute la Suisse Romande. Fiduciaires spécialisés dans la tenue de comptabilité, l'audit, le conseil, la fiscalité, le conseil juridique, nous assurons un service toujours plus compétent par le biais d'un réseau de proximité.

NOUS RECHERCHONS :

Un.e Assistant.e administratif.ve à 40% - 60%

Pour notre filiale d'**Yverdon-les-Bains** - Disponible de suite ou à convenir

Vous souhaitez relever un nouveau défi et vous investir dans le développement de notre Groupe. Dynamique, motivé.e et responsable, vous disposez d'excellentes compétences relationnelles et techniques. Les nouveaux challenges ne vous font pas peur.

VOTRE MISSION :

- Accueil physique et téléphonique de la clientèle,
- Soutien administratif pour l'équipe interne,
- Rédaction de courriers, envoi et suivi,
- Suivi et encadrement des apprentis

VOTRE PROFIL :

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce ou formation équivalente,
- Vous avez quelques années d'expérience professionnelle dans un poste similaire,
- Vous êtes de langue maternelle française. Autres langues, un atout,
- Vous avez le sens de l'accueil, vous êtes une personne proactive et savez travailler de manière autonome,
- Vous êtes à l'aise dans le domaine des relations humaines et avez le sens du service,
- Vous maîtrisez les outils informatiques et avez de bonnes connaissances de MS Office

NOUS VOUS OFFRONS :

- L'opportunité de rejoindre une **société reconnue et en pleine croissance**,
- Une culture d'entreprise **basée sur l'humain qui respecte votre vie privée**,
- La possibilité **d'élargir vos compétences** avec des collaborateurs de haut niveau ou une formation continue financée,
- Les prestations sociales d'une entreprise moderne ainsi que des **perspectives de carrière** intéressantes,
- Un travail enrichissant au sein d'une **équipe jeune et dynamique**,
- Un salaire en adéquation avec vos compétences.

Si vous répondez au profil requis, que vous aimez travailler de manière indépendante et responsable dans une activité de conseils de services avec contact avec la clientèle, faites-nous parvenir votre offre de services (lettre de motivation, CV, copies de certificats et diplômes) à l'adresse suivante : info@gf-rh.ch