NOM DE L’ENTREPRISE

est à la recherche d’un/e

**Assistant/Assistante 80-100%**

**Morges**

**pour le JJ/MM/AAAA** ou à convenir

**A propos de l’entreprise :**

Active dans la région de Morges, l’entreprise immobilière XY recherche un/e assistant/e polyvalent/e pour son siège. Une équipe composée d’environ 20 employés veille chaque jour au bon fonctionnement de l’entreprise et gère plus plusieurs biens immobiliers.

**Missions :**

En tant qu’assistant/e, vous soutiendrez l’équipe entière, en :

* traitant les emails, le courrier, etc.,
* répondant au téléphone et aux différentes demandes,
* planifiant les déplacements et en assurant la coordination,
* gérant les tâches administratives quotidiennes.

**Profil requis :**

* Formation commerciale
* Plusieurs années d’expérience professionnelle
* Sens de la communication, esprit d’équipe, orienté sur les solutions
* Connaissance approfondie de MS Office
* De bonnes notions d’anglais sont un avantage

**Nous vous offrons :**

* Des défis intéressants et variés
* Une excellente offre de formations continues
* Un lieu de travail moderne
* Un salaire juste
* Des tâches diversifiées au sein d’une entreprise aux activités variées

**Coordonnées de contact / Modalités de candidature :**

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet en ligne (CV, lettre de motivation, certificats). Si vous avez des questions concernant le processus de candidature, n’hésitez pas à contacter Madame XY (madamexy@exemple.ch).