

La Haute Ecole Arc Ingénierie met au concours un poste de
Collaborateur-trice administratif-ve 40-60% (CDI)

Emploi



Hes-so

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un CFC d'employée de commerce ou titre jugé équivalent, nous recherchons une personne polyvalente, flexible et autonome. Nous sommes à la recherche d'un-e collaborateur-trice à l'aise dans le travail d'équipe et qui sait s'adapter. Parfaitement à l'aise avec la langue française, à l'oral comme à l'écrit, la connaissance de l'anglais et/ou l'allemand constitue un atout. La maîtrise des outils MS Office est exigée.

VOS FUTURES FONCTIONS

Les activités principales sont :

- la tenue de calendriers (organisation de séances et prise de rendez-vous)
- la réception téléphonique et l'accueil du domaine Ingénierie (personne de contact pour les collaborateurs et les étudiants)
- la gestion du courrier entrant/sortant et les tâches courantes de secrétariat (rédaction de procès-verbaux, organisation d'événements)
- le traitement de commande et des factures fournisseurs et débiteurs

LIEU DE TRAVAIL : Neuchâtel

ENTRÉE EN FONCTION : 1^{er} janvier 2024 ou à convenir

DELAÏ DE POSTULATION : 30 novembre 2023

Ce poste s'adresse sans distinction au personnel féminin ou masculin. Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de M. Nicolas Romy, délégué RH, (nicolas.romy@he-arc.ch). Les offres de service accompagnées des documents d'usage sont à envoyer, par courriel, à ing.ressourceshumaines@he-arc.ch, avec la mention du poste et de la référence ADM4.

haute école
neuchâtel berne jura



ingénierie
www.he-arc.ch