

Vous souhaitez mettre vos compétences organisationnelles au service d'une association dynamique dans le domaine de l'agriculture ?

AGRIDEA, entreprise de services à l'échelle nationale, s'engage activement pour la formation continue et le conseil dans l'agriculture et l'espace rural.

Notre groupe « Personnel, Finances, Services » cherche un-e

Employé-e de commerce (80–100 %)

Votre mission

- Vous apportez un soutien administratif au groupe de direction et aux organes directeurs.
- Vous êtes la personne de contact pour les questions concernant les RH et gérez la partie administrative du personnel pour le site de Lausanne.
- Vous contribuez aux travaux généraux d'un centre de services (relecture, mise en page, support administratif) et vous supervisez les traductions du français vers l'allemand et l'italien.

Votre profil

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce et quelques années d'expérience dans un poste à responsabilités.
- Autonome, rigoureux, orienté-e clientèle et apte à travailler dans un milieu bilingue français-allemand.
- Maîtrise des outils informatiques actuels, connaissances d'ABACUS ou d'un ERP.

Notre offre

- Des activités variées, des collaborations internes et externes diversifiées.
- Des opportunités de développement et de perfectionnement.
- Des conditions de travail attrayantes pour la qualité de vie et du travail.

Lieu de travail : Lausanne

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2018 ou à convenir

Informations complémentaires auprès de : Sacha Pavlovic
Chef suppléant du groupe «Personnel, Finances, Services»
sacha.pavlovic@agridea.ch, T +41 (0)21 619 44 61

Nous nous réjouissons de votre candidature. Merci d'envoyer votre dossier électronique à : Denise Steck, administration du personnel
denise.steck@agridea.ch, T +41 (0)52 354 97 77.