

Suite au départ de la titulaire, nous souhaitons engager pour notre service de La Chaux-de-Fonds, un/e

EMPLOYEE D'ADMINISTRATION, RECEPTIONNISTE-TELEPHONISTE,

Taux d'occupation 30 %



Présentation du poste :

- ✓ Responsabilité de l'accueil des visiteurs.
- ✓ Responsabilité de la réception des communications téléphoniques.
- ✓ Classement de diverses factures.
- ✓ Imputations comptables.
- ✓ Rédaction de courriers divers.
- ✓ Gestion de la caisse réception.
- ✓ Administration du courrier interne.

Compétences requises :

- ✓ Formation commerciale (CFC).
- ✓ Expérience dans le domaine.
- ✓ Personnalité proactive, organisée et structurée.
- ✓ Bonne résistance au stress.
- ✓ Très bonne maîtrise orale et écrite du français.
- ✓ Aisance dans les contacts humains.
- ✓ Maîtrise des outils courants de bureautique MS-Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).
- ✓ Connaissances de ProConcept et Infor, un atout.
- ✓ Respect absolu de la confidentialité.



Entrée en fonction : dès que possible

Conditions salariales : selon CCT-ES

Délai de postulation : 12 septembre 2019

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, nous vous invitons à nous faire parvenir votre dossier complet (lettre manuscrite, CV, diplômes, certificats de travail, etc) à :

alfaset, service des ressources humaines
rue des Terreaux 48 – Case postale 3049
2303 La Chaux-de-Fonds



Anouk.geiser@ne.ch

De plus amples renseignements peuvent être obtenus auprès de M. Stéphane Baer, responsable du service administration et finances.

 032/ 967.96.50