

L'entreprise

Nous sommes une PME (association de droit privé) de 50 collaborateurs(trices) active dans l'accueil et la promotion touristique de Lausanne et agglomération. Nous recherchons pour notre direction,

Un-e Assistant-e de direction

Descriptif du poste :

- Gestion du secrétariat de la direction
- Communication de l'entreprise à l'interne et à l'externe
- Coordination de la gestion du système de qualité de l'entreprise
- Administration et coordination de la formation des apprentis
- Correspondance générale, rédaction et prise de procès-verbaux
- Collaboration et soutien à des projets des autres départements

Profil recherché :

- Formation commerciale complète, assistante de direction et/ou titre jugé équivalent ;
- Expérience de 3 à 5 ans au sein d'une direction d'entreprise ;
- Expérience formatrice dans la gestion d'apprentis et/ou RH ;
- Langue maternelle française, excellentes connaissances d'anglais et d'allemand ;
- Excellentes qualités rédactionnelles en communication d'entreprise (newsletters / internet / intranet / etc...)
- Intérêt prononcé pour la gestion administrative ;
- Intérêt prononcé pour la vie et les institutions lausannoises ;
- Excellente culture générale ;

Nous offrons :

- Un travail dans une branche économique importante de la place lausannoise ;
- Une qualité et un lieu de travail agréable ;
- Une culture d'entreprise conviviale et motivante ;

Lieu de travail : Lausanne – Ouchy
Date d'engagement : 01 juillet 2018
Type de contrat : CDI 90 à 100%

Si vous vous sentez motivé-e par cette opportunité, Monsieur Alain Henry, directeur-adjoint, se réjouit de recevoir votre dossier de candidature complet (CV avec photo, lettre de motivation, attestation d'affiliation, certificats de travail/stage) d'ici au 4 mai 2018 à l'adresse suivante :

LAUSANNE TOURISME

M. Alain HENRY - Av de Rhodanie 2 - CP 975 - CH-1001 Lausanne
Email : henry@lausanne-tourisme.ch - Tél : +41 21 613 73 20