



working @ neo. technologies

Office Manager / Assistante de direction

Votre mission

Rattaché(e) à la direction, vous êtes responsable du bon fonctionnement, de la coordination et de la supervision des tâches administratives de la société. Vous soutenez les équipes et vous assurez qu'elles soient à même de travailler efficacement en disposant des informations et du matériel adéquats.

Responsabilités

- Assistanat de la direction et appui à l'équipe commerciale (mise en forme des offres, rassemblement des documents requis, présentations générales).
- Activités Marketing (organisation de séminaires, mise à jour du site internet et des réseaux sociaux, respect de la charte graphique).
- Responsable de l'accueil (visiteurs et téléphones).
- Gestion des factures fournisseurs et clients.
- Gestion des dossiers RH (contrat de travail, suivi des formations, suivi des heures et note de frais, demande de permis, déclaration maladie et accidents et inscriptions aux assurances sociales).
- Organisation et participation aux événements clients et internes (séminaires, sorties, ...).
- Gestion de la logistique des bureaux (commandes diverses, distribution de courrier, classement des dossiers, archivage).

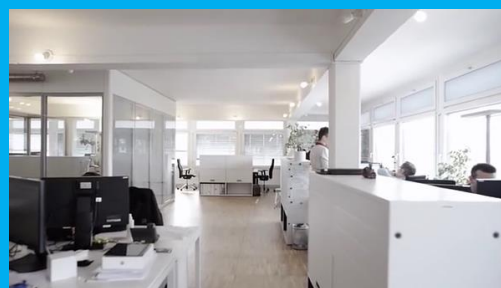
Profil requis

- CFC d'employée de commerce, maturité commerciale ou titre équivalent et expérience dans l'assistance de direction d'au moins 3 ans.
- Connaissances de base en comptabilité et RH. Expérience du marketing appréciée.
- Excellentes connaissances de la suite Microsoft Office.
- Bonne connaissance des CMS (si possible Wordpress)
- Personne dynamique et autonome, aimant la polyvalence.
- Sens du service et de la communication
- Bonne gestion du stress et des priorités

Exigences particulières du poste

Langue maternelle française et bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais.

neo technologies en bref



neo technologies est une entreprise de consulting et de services IT d'une cinquantaine de personnes, leader en suisse dans le domaine l'énergie pour l'implémentation des solutions SAP. Son siège est à Renens et ses filiales à Zürich et Lugano.

Ses activités principales sont la commercialisation et la réalisation de projets d'intégration de l'ERP SAP dans les domaines de l'énergie et du secteur public ainsi que la maintenance technique et applicative, certifiée par l'éditeur SAP (PCoE Partner Center of Expertise). Elle a réalisé en 2018 plus de 14 MCHF de chiffre d'affaires.

Gold Partner de SAP, neo fonde toute sa stratégie vers la maîtrise et le déploiement des solutions du leader mondial des ERP dont elle est un des partenaires principaux en Suisse.

Contact

Intéressé(e) ? N'hésitez pas à nous envoyer votre CV et lettre de motivation par email à :

neo technologies SA

Jean-Luc Philipona

Rue de Lausanne 60

CH-1020 Renens

jean-luc.philipona@neo-technologies.ch

www.neo-technologies.ch