

Rejoignez l'équipe des Pépinières Meylan, entreprise de référence de la branche horticole située à Yverdon-les-Bains (Canton de Vaud, Suisse).



Afin de renforcer notre équipe administrative, nous recherchons un-e

Assistant-e administratif-ve / réceptionniste à 50% (taux d'activité annualisé)

Votre profil:

- Expérience confirmée dans les tâches de réception
- Excellentes compétences en communication orale et écrite
- Langue maternelle française, bonne maîtrise de l'allemand
- Bonnes connaissances des logiciels informatiques de bureautique (suite Microsoft Office)
- Aisance dans les contacts interpersonnels et bon sens du service client
- Personnalité dynamique et souriante
- Polyvalence et adaptabilité

Vos tâches :

- Réception et transfert interne des appels téléphoniques et mails
- Encaissement des ventes au comptant, tenue de caisse
- Accueil des clients, fournisseurs et visiteurs
- Assistance à la direction et à notre secteur commercial dans diverses tâches administratives
- Supervision de l'intendance du bâtiment administratif
- Gestion de l'économat
- Participation aux événements d'entreprise

Vos tâches :

- Prestations d'emploi valorisantes
- Tâches et responsabilités évolutives
- Environnement de travail agréable au sein d'une équipe soudée et dynamique
- Possibilités de formation complémentaire et de développement dans une entreprise en expansion

Date d'entrée en fonction : 1^{er} septembre ou à convenir - Candidature à envoyer par mail à : adm@meylan.ch