



ATHEMIS

Athemis recherche pour son site de Neuchâtel

UN-E RÉCEPTIONNISTE À 80% ANNUALISÉ

Missions principales :

- Assurer un accueil de qualité à la réception et au téléphone
- Gérer les salles de conférence et le back office
- Régir la commande de matériel et l'archivage
- Effectuer toute autre tâche en lien avec le poste

Compétences professionnelles :

- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Personnalité organisée sachant gérer les priorités
- Fiabilité et autonomie dans l'exécution des tâches
- Maîtrise des outils informatiques MS Office
- Parfaite maîtrise à l'écrit et à l'oral du français.
De bonnes connaissances de l'allemand et/ou de l'anglais constitueraient un atout

Aptitudes interpersonnelles :

- Excellent sens du service clients
- Aisance relationnelle
- Capacité à gérer le stress
- Aptitude à travailler en équipe et flexibilité
- Présentation soignée

Horaire de travail : La fonction est répartie entre deux personnes travaillant chacune à 80% annualisé, mais à 100% lors des vacances et absences de l'autre titulaire, selon le planning préétabli.

Nous offrons : un cadre de travail professionnel et des conditions de travail de premier ordre.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Si vous êtes déterminé(e) à faire preuve de l'engagement nécessaire pour occuper une telle fonction, adressez sans tarder votre dossier complet à :

Confidentiel

Athemis

Mme Mary-José Beeler

Rue du Môle 3

2000 Neuchâtel

mary-jose.beeler@athemis.ch