



DYNEMA SERVICES est une agence de nettoyage à but non lucratif, active auprès d'entreprises, de fondations, d'association, de régies, de collectivités publiques et de particuliers pour des mandats de nettoyage de diverse nature. Pour compléter l'équipe, nous recherchons un/e :

ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H) CDI à 50%

Mission générale du poste

- Gérer les tâches administratives quotidiennes du bureau
- Assister le responsable d'exploitation et le responsable de secteur dans leurs tâches administratives quotidiennes

Tâches principales :

1. Gestion administrative :

- Gestion et suivi du standard téléphonique
- Gestion de l'économat et des commandes de matériel
- Réception, tri et distribution du courrier (postal et électronique)
- Mise à jour et maintien de la base de données (SAM) et des fichiers statistiques
- Actualisation des procédures qualité, du site internet et des brochures promotionnelles

2. Gestion clients :

- Organisation des rendez-vous clientèle
- Etablissement des factures et suivi en collaboration avec le service comptable
- Rédaction de devis et d'offres

3. Gestion RH

- Accueil des nouveaux employés et traitement de leur demandes
- Rédaction des contrats de travail et certificats de travail
- Saisie des heures mensuelles dans le logiciel de paiement (SAM)

Votre profil :

- CFC d'employé.e de commerce ou diplôme jugé équivalent ; certification RH un atout
- Première expérience réussie dans un poste administratif ou de gestion
- Parfaite maîtrise du français, oral et écrit ;
- Compétences organisationnelles avérées, maîtrise des outils bureautiques usuels
- Entregent, sens du service à la clientèle, flexible

Entrée en fonction : immédiate ou à convenir.

Intéressé-e ?

Si vous vous reconnaissez dans le profil et que le poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre dossier de candidature complet avec indication de vos prétentions salariales, par mail uniquement avant le **15 septembre 2023** à l'adresse suivante : recrutement@oseo-ge.ch