

Contour est un bureau de gestion de projets et de conseil sis à Lausanne et à Berne et actif dans toute la Suisse. Nous assistons nos clients dans les domaines de la représentation du maître de l'ouvrage, de la direction générale de projet, du développement de sites, de l'accompagnement de concours et de procédure ainsi que du conseil dans les domaines de la stratégie et de l'organisation.



Afin de compléter notre équipe, nous sommes à la recherche d'un-e

Assistant-e administratif-ve à 50% tous les matins

Dans le cadre de cette fonction vous assurez de manière autonome et polyvalente les tâches administratives du bureau, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, vous gérez les fournitures du bureau et collaborez avec les chef-fe-s de projets et les assistant-e-s de projets.

Votre profil

- ▶ Formation d'employé-e de commerce CFC ou équivalente
- ▶ Expérience de quelques années dans le secteur de la construction ou de l'urbanisme
- ▶ Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe
- ▶ Sens de l'accueil, personnalité avenante et serviable
- ▶ Intérêt pour les chiffres et le domaine technique
- ▶ De langue maternelle française ou excellente maîtrise avec de bonnes connaissances de l'allemand (niveau B2)
- ▶ Maîtrise des outils MS Office
- ▶ Disponible de suite ou à convenir

Vous êtes une personnalité sympathique, créative et force de proposition, avec la volonté de participer de manière active au développement nos activités.

Ce que nous vous offrons

- ▶ Un domaine d'activité particulièrement dynamique
- ▶ Un lieu de travail à deux pas de la gare de Lausanne
- ▶ Des avantages sociaux attrayants, 5 semaines de vacances
- ▶ Une participation à votre abonnement de téléphonie
- ▶ Un abonnement général CFF
- ▶ Divers événements internes

L'opportunité de rejoindre une entreprise à taille humaine, d'exercer une activité motivante et variée dans un environnement dynamique favorisant l'initiative et le développement personnel.

Si ce défi vous intéresse, Anouk Paltani Baumann se rejouit de recevoir votre dossier de candidature complet : paltani@contourprojets.ch

Nous nous tenons à votre disposition pour toute question et tout complément d'information.