

Active depuis 1999 et présente sur l'entier du territoire suisse avec sept bureaux physiques, notre société propose du conseil en ressources humaines et en organisation. Forts d'une septantaine de collaboratrices et collaborateurs, nous apportons à nos clients des services personnalisés et ciblés dans les domaines du climat de travail, de la relève et du changement, dans un souci de faire rimer la notion de performance avec celle de respect. Afin de renforcer notre équipe administrative basée à Lausanne, nous recherchons une personnalité dynamique en qualité de

## COORDINATEUR·TRICE ADMINISTRATIF·VE SUR APPEL (ENV. 20-30% ANNUALISÉ)

### Vos missions :

- Apporter un soutien administratif à l'équipe en fonction des besoins et périodes clés
- Assurer la gestion des appels téléphoniques et des contacts clients
- Rédiger et préparer divers documents en lien avec nos prestations
- Relire et vérifier la qualité linguistique des documents et rapports clients
- Élaborer des documents informatisés et mettre en page des rapports d'expertise
- Rédiger des procès-verbaux dans le cadre d'audits et d'expertises
- Tenir à jour les informations clients dans notre base de données ERP.

### Votre profil :

- Vous bénéficiez d'une formation commerciale – ou équivalente – et attestez d'une expérience professionnelle confirmée, notamment, dans la gestion autonome de projets administratifs
- Vous disposez d'une excellente aisance et maîtrise des outils informatiques (environnement Windows et d'autres logiciels tels qu'un ERP ou SharePoint, etc.)
- De langue maternelle française, vous maîtrisez parfaitement celle-ci à l'écrit pour assurer la qualité linguistique des documents. Une bonne maîtrise de l'allemand serait un atout
- Vous appréciez la possibilité de travailler de manière flexible et occasionnelle, selon les besoins et les périodes (env. 20-30% sur l'année)
- Personnalité ouverte et flexible, vous faites preuve d'esprit d'équipe et de recherche d'efficacité
- Possédant un bon sens de l'organisation et de la méthode, vous vous différenciez par votre esprit pragmatique et orienté solutions.

**Nous vous offrons**, dans une ambiance conviviale et chaleureuse, une activité enrichissante et variée ainsi que de la flexibilité dans les horaires et modèles de travail (salaire horaire et possibilité de travailler en partie à distance).

Envie de rejoindre notre équipe ? Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature au plus tard jusqu'au **31 mars 2025**, adressé par courriel à : [jobs@vicario.ch](mailto:jobs@vicario.ch).