

Nous recherchons pour notre département logistique, service hébergement et intendance

Un-e Collaborateur-riche administratif-ve à 80%

Renseignements

Mme Ghislaine Chapuis
Cheffe de service hébergement
et intendance

t. +41 32 713 30 35

Vos missions

Dans le cadre des lignes fixées et des directives institutionnelles, assister l'intendant chef dans sa mission de gestion des réservations pour les cinq sites du RHNe et plus particulièrement pour les salles de conférences, les chambres et les parkings du personnel, la mobilité et la distribution des clés

Votre profil

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience d'au moins 5 ans dans le domaine d'activité
- Très bonne maîtrise de la langue française écrite et orale
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques courants (Outlook, World, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise des applications de gestion telles que SAP, Gelore, Salto, un atout

Vos compétences

- Aisance relationnelle et capacité à collaborer avec les différents services/départements
- Sens de l'organisation et des priorités, flexibilité et autonomie
- Capacité d'analyse, sens des responsabilités, aptitude à gérer des situations complexes et à mettre en place des solutions d'urgence
- Rigueur, méthodologie et respect des directives
- Dextérité informatique
- Discrétion et entregent
- Ecoute et sens de la communication
- Bonne résistance au stress

Informations complémentaires

- Lieu de travail : site de Pourtalès (Neuchâtel)
- Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Les postulations complètes (lettre de motivation, Curriculum Vitae, diplômes, certificats de travail) sont à nous adresser jusqu'au 26 mars 2023 en cliquant sur le lien suivant : [Cliquez pour postuler](#)

Cadre et conditions de travail attractifs régis par la convention collective de travail Santé 21.

Toute question complémentaire concernant la procédure de postulation peut être adressée par téléphone au Service Engagement au +41 32 713 30 13.

