



Entreprise industrielle spécialisée dans le micro-décolletage de précision située au Val-de-Ruz recherche :

UN(E) SECRETAIRE DE DIRECTION à 50% (flexible jusque 80%)



Vos tâches principales :

- Assurer la gestion des relations internes et externes, le secrétariat et l'agenda du Directeur Général. Assurer une interface auprès des divers interlocuteurs du DG.
- Assister, dans le domaine administratif, la gestion du secrétariat général et des Conseils d'administrations de Codec SA et des sociétés gérées par le groupe.
- Apporter un appui administratif aux directeurs.

Votre profil :

- CFC commercial
- Grande aisance rédactionnelle pour différents types de documents (PV, lettres administratives, lettres de remerciements, etc...)
- Bonne communication, parfaite maîtrise orale et écrite du français, de l'anglais, l'allemand serait un atout.
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, Power Point), bonne aptitude avec les chiffres.
- Sens des responsabilités, dynamique, bonne conscience professionnelle et capacité relationnelle.
- Sens de l'organisation, apte à travailler de manière autonome tout en gérant les priorités.
- Grande discrétion et entregent
- Bonne présentation



Nous vous offrons :

- Un emploi stable et des prestations sociales attractives
- Un cadre de travail agréable

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

FAIRE OFFRE AVEC CURRICULUM-VITAE A :

CODEC SA • Département RH
Les Crêts 13 • 2056 Dombresson
rh@codecsa.ch • 032 854 35 70 • www.codecsa.ch

