

## Aide administrative – h/f (poste intérimaire)

Tâches :

- Gestion du courrier
- Aider à la gestion administrative des assemblées générales analysées par Ethos :
  - Trier les délégations reçues, numéroter selon référence
  - Classer par société/assemblée générale
  - Préparation des documents à compléter pour envoi aux registres des actionnaires/représentants indépendants
- Renseigner les bases de données (Excel et outils CRM)
- Autres travaux de secrétariat et d'aide administrative selon besoin

Date de début : mi-mars 2020

Durée : 2 mois

Taux : 50%

Horaires : Tous les matins, dès 7h30

Langues :

- Français
- Au minimum compréhension de l'allemand, idéalement Suisse-allemand
- Anglais un plus

Janvier 2020