

Numéro 1 des PME helvétiques, l'Union suisse des arts et métiers usam représente plus de 230 associations et plus de 600 000 PME. La plus grande organisation faîtière de l'économie suisse s'engage sans répit pour l'aménagement d'un environnement économique et politique favorable au développement des petites et moyennes entreprises.

Le secrétariat de l'usam, sis à Berne, recherche de suite ou pour une date à convenir un(e)

Assistant(e) des responsables de dossiers politiques à 80-100%

Votre mission

- Effectuer des travaux classiques de secrétariat (correspondance, procès-verbaux, etc.)
- Créer des documents et des présentations
- Organiser et coordonner des séances et des manifestations
- Répondre aux demandes des organisations membres
- Renforcer occasionnellement la réception (f/d)

Votre profil

- Vous possédez un CFC d'employé(e) de commerce ou disposez d'une expérience professionnelle dans un poste similaire.
- Vous êtes de préférence bilingue ou de langue maternelle française avec de très bonnes connaissances de l'allemand.
- Vous avez le sens des responsabilités et du service, êtes fiable et indépendant(e).
- Vous possédez de bonnes connaissances en informatique (Microsoft Office, Adobe Acrobat).

Vos avantages

Nous vous offrons un poste stimulant et varié, un cadre de travail agréable au sein d'une petite équipe ainsi que des possibilités de formation et de perfectionnement professionnels.

Ce défi vous intéresse ? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature à l'adresse suivante :

Union suisse des arts et métiers usam
Mirjam Voser, responsable finances et éditions
m.voser@sgv-usam.ch