



Nous sommes une PME suisse indépendante, basée à Neuchâtel, proposant des solutions électroniques hardware et software principalement destinées à l'industrie spatiale. Forte d'une culture orientée qualité confirmée depuis plus de 20 ans, notre entreprise construit son expertise grâce à des équipes pluridisciplinaires expérimentées dans l'environnement exigeant qui est le nôtre.

Afin de renforcer notre équipe, nous recherchons un/e :

Assistant Administratif (H/F)

(Taux d'occupation : 50%)

Votre mission

Responsable du support administratif et d'intendance à l'ensemble de nos collaborateurs, vous jouez un rôle central dans la facilitation des activités quotidiennes. Dans ce contexte, vous êtes en charge de l'accueil de nos clients, que ce soit par téléphone ou à notre réception. A l'aise dans la coordination et le suivi, vous coordonnez les interventions de prestataires externes pour tout ce qui touche à l'intendance. Doté d'un talent d'organisation, vous êtes aussi responsable de l'organisation d'événements ponctuels (portes ouvertes, visites).

Votre profil

Au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce, vous justifiez d'une expérience significative dans une fonction similaire. Votre aisance en langues anglaise et française, ainsi que vos facilités rédactionnelles dans les deux langues, vous assistent lors des divers contacts avec nos clients ou partenaires ainsi que pour l'établissement de documents et courriers. Organisé, autonome et proactif vous montrez un intérêt certain pour les environnements techniques. Parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques de la suite MS Office, apportez votre soutien à l'ensemble de l'entreprise dans la réalisation de divers courriers et documents.

Votre esprit pratique et votre spontanéité dans la proposition de solutions sont des atouts essentiels dans le cadre de cette fonction nouvellement créée.

Nous proposons

Une fonction dont le rôle est central dans la réalisation de nos activités, s'insérant dans un contexte de forte évolution dans le milieu international et hautement passionnant de l'industrie spatiale.

Le taux d'occupation de 50% peut être aménagé de manière flexible.

Vous êtes intéressé et motivé à rejoindre notre équipe ? Envoyez votre dossier complet (CV, lettre de motivation, copie des certificats de travail et diplômes) à :

SYDERAL SWISS SA - Ressources Humaines

Rue du Puits-Godet 6

CH-2000 Neuchâtel (Switzerland)

hr@syderal.swiss

<https://www.syderal.swiss>