



Basée à Lausanne, la CGN est une compagnie de transport public et touristique sur le Léman. Afin de poursuivre son développement et répondre à une demande en constante évolution, la CGN recherche un ou une :

Assistant-e de direction technique (80-100%)

Vous aurez pour mission d'apporter un appui administratif et logistique au directeur technique et aux responsables du département. Responsable de l'accueil au bureau CGN technique, vous participerez activement aux diverses séances et groupes de travail et serez responsable de la gestion administrative qui en découle. En outre, vous établirez divers documents internes, contrats et assurerez un lien direct entre le directeur technique et ses interlocuteurs internes et/ou externes.

Votre profil

- Formation de niveau maturité professionnelle commerciale ou titre jugé équivalent, brevet fédéral d'assistant-e de direction souhaité
- Minimum 3 ans d'expérience dans le domaine technique ou industriel, idéalement au sein d'un bureau d'études
- Langue maternelle française avec une maîtrise de l'allemand et de l'anglais (niveau B2 minimum)
- Excellentes compétences rédactionnelles et sens de l'organisation marqué
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Expérience dans les appels d'offres soumises aux marchés publics est un atout
- Rigoureux-se et sens marqué pour le service à la clientèle
- Aptitude à gérer des affaires de manière confidentielle

Votre candidature

Si vous souhaitez participer à l'essor de notre compagnie, nous vous invitons à nous faire parvenir votre dossier de candidature complet (*CV, lettre de motivation et copies de certificats/diplômes*) par la plateforme JobUp.ch ou par email à emploi@cgn.ch.

Délai de candidature : 7 décembre 2018

Entrée en fonction : dès que possible

Lieu de travail : Lausanne