

Institut universitaire romand de Santé au Travail

Institut für Arbeit und Gesundheit

Institute for Work and Health

Rue du Bugnon 21, CH-1011 Lausanne, Suisse/Switzerland

tél. +41 021 314 74 21

fax +41 021 314 74 20

www.i-s-t.ch



L'Institut universitaire romand de santé au travail, www.i-s-t.ch, (IST) à Lausanne, est la principale entité académique dans le domaine de la santé au travail en Suisse. Il a pour missions l'enseignement, la recherche, l'expertise et le conseil, ainsi que la promotion. Il contribue notamment à la formation universitaire dans le domaine de la santé au travail, aux niveaux bachelor et master.

Pour répondre au départ en retraite de deux personnes actives à temps partiel dans le support administratif et le secrétariat, nous créons une fonction d'

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

accueil – secrétariat

80% du mardi au vendredi

Activité:

- Responsabilité de l'accueil
- Secrétariat de la direction administrative et travaux de secrétariat divers
- Support administratif pour certains dossiers et projet du secteur recherche et du secteur médical
- Gestion de la base de données contacts-mailing
- Coordination de séances
- Support administratif pour séminaires et colloques

Profil attendu :

- CFC de commerce ou formation équivalente
- Expérience d'assistance administrative diversifiée, de l'accueil à la gestion de dossiers
- Bonnes capacités rédactionnelles, précision
- Maîtrise des outils informatiques courants et d'un outil de base de données
- Bonnes connaissances en allemand ou anglais
- Capacité à répondre à des demandes différentes les unes des autres et à gérer les priorités
- Sens des relations et du service
- Expérience dans l'environnement para-public, académique ou des fondations

Taux d'activité: 80% du mardi au vendredi **Délai de postulation :** 09 septembre

Merci d'adresser votre candidature avec une lettre de motivation par courrier ou mail

IST – Mme F. Christ, Directrice adjointe – Rue du Bugnon 21 – 1011 Lausanne
Francoise.Christ@hospvd.ch