



Notre client Gaznat SA (www.gaznat.ch) a pour mission générale d'assurer l'approvisionnement de la Suisse occidentale en gaz naturel. Au vu des défis futurs liés au domaine de l'énergie, Gaznat, acteur important du marché gazier suisse, connaît une stratégie de développement très active. Pour renforcer l'équipe d'assistantes, JRM C a été mandatée pour trouver son/sa futur(e)

Assistant(e) de direction à 50% **(français/allemand courants)**

Vos futures responsabilités

Basé(e) à Vevey, votre principale mission sera d'offrir un soutien au Secrétariat Général et de participer aux activités du pool des assistantes de direction :

- Secrétariat pour le Secrétariat Général,
- Aide à l'organisation des séances du Conseil d'Administration,
- Préparation des diverses assemblées des sociétés affiliées à Gaznat,
- Permanence téléphonique et travaux administratifs,
- correspondance, classement et recherches.

Votre profil

Assistant(e) de direction de formation ou équivalent, vous avez au moins 5 ans d'expérience dans un poste similaire.

Vous possédez une réelle aisance rédactionnelle, vous savez faire preuve d'une grande organisation et de minutie dans votre travail. Vous êtes également doté(e) d'un bon esprit d'analyse, d'initiative et d'anticipation.

Discrèt(e), flexible et diplomate, vous avez l'habitude de travailler aussi bien en équipe que de manière autonome.

Sur le plan linguistique, en plus du français que vous maîtrisez aussi bien à l'écrit qu'à l'oral, vous êtes à l'aise en allemand, l'anglais est un atout.

La maîtrise des outils office est indispensable (Powerpoint, Word, Excel).

Prêt(e) à relever de nouveaux challenges en 2012 ? N'hésitez pas à nous faire parvenir d'ici au **13 janvier 2012** votre dossier, **uniquement par mail**, accompagné d'une lettre de motivation précisant votre adéquation au poste à l'adresse suivante : aurelie.rummel@jrmc.ch

Votre dossier sera traité en toute confidentialité.