

Neuchâtel, le 16 février 2012

Nous sommes une société basée à Neuchâtel active dans le domaine des énergies renouvelables. Nous concevons et développons des systèmes de dépôts par technologie PE-CVD entièrement automatisés destinés au développement de cellules photovoltaïques.

Dans le cadre de l'évolution de notre entreprise, nous recherchons un/une

Assistant/e de Direction à 40%

pour le développement de la partie administration de notre société.

Le candidat, dans l'idéal, doit correspondre aux critères suivants :

- 3-5 d'expérience dans le secrétariat ou équivalent
- Excellente connaissance des outils de bureautique
- Ouvert d'esprit/multi-disciplinaire
- Très organisé
- Autonome
- Français et anglais, parlé et écrit indispensable
- Allemand, parlé et écrit, très recommandé

Le cahier des charges comprendra, entre autres, les points suivants :

- ✦ Création et suivi des contrats de travail
- ✦ Support pour la comptabilité
- ✦ Support administratif pour la partie RH
- ✦ Suivi des commandes
- ✦ Contact avec les fournisseurs

Durée du contrat : indéterminée

Entrée en fonction : de suite

Lieu : Neuchâtel

Pour votre candidature, merci d'envoyer votre dossier complet par e-mail à jobs@indeotec.com ou à l'adresse suivante :

INDEOtec SA
Fabrice Jeanneret
Avenue du Mail 59
CP 672
CH – 2002 Neuchâtel