



**SCHENK**

Faire partie d'une équipe authentique et pleine d'énergie vous intéresse ? Rejoindre une entreprise en pleine évolution stimule votre intérêt ? Alors vous êtes la personne qu'il nous faut.

Producteur, encaveur et négociant en vins, occupant une place importante sur le marché du vin en Suisse, Schenk SA recherche pour compléter son équipe :

## **Un(e) assistant(e) de direction à 80%**

### **Activités principales :**

- Soutien quotidien pour la direction générale notamment dans les aspects commerciaux
- Organisation du secrétariat de notre directeur pour toutes ses tâches administratives
- Rédaction de courrier selon les consignes du responsable, saisie des procès-verbaux et des rapports
- Gestion de l'agenda et de la messagerie
- Organisation des réunions de travail et des voyages d'affaires
- Préparation et suivi des dossiers

### **Profil requis :**

- Maturité commerciale ou formation jugée équivalente ainsi qu'une expérience confirmée dans un poste dans le domaine commercial
- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableurs, graphiques, bases de données)
- Parfaite maîtrise orthographique et rédactionnelle en français
- Le sens des priorités, la flexibilité, l'anticipation, la structure, la rigueur et la discrétion font partie de vos qualités
- Bonnes connaissances d'allemand

### **Nous offrons :**

- Emploi dans une entreprise leader dans son domaine
- Activité variée
- Proximité des transports publics et réfectoire

**Date d'entrée :** dès que possible

**Lieu :** siège de Rolle, Place de la Gare 7

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de soumettre leur offre avec curriculum vitae, copies de diplômes, certificats, et **prétention de salaire** à l'adresse suivante : [abigail.terrier@schenk-wine.ch](mailto:abigail.terrier@schenk-wine.ch)