

GeneralMedia SA est une PME lausannoise dynamique et en pleine expansion, qui propose à ses clients des produits d'édition print (Passeport Gourmand, Passeport Loisirs, Magazine Loisirs.ch) et web (www.loisirs.ch, www.tempslibre.ch, www.concours.ch, www.freizeit.ch) liés aux domaines des loisirs et de la gastronomie.

Pour poursuivre notre développement actuel et renforcer notre équipe, nous sommes à la recherche d'un(e) collaborat(eur)(rice) en tant que :

> **Secrétaire administrative**

Taux d'activité : 50 - 60% / Date d'entrée : de suite

VOS MISSIONS

- > Gestion des paiements ; fournisseurs, clients, poursuites et frais généraux
- > Tenue de la comptabilité de base
- > Prise des appels téléphoniques et responsable de la réception
- > Administration générale ; gestion du courrier, secrétariat, intendance
- > Suivi des fournisseurs ; commandes, réception, entrées marchandises, facturation, gestion des stocks
- > Autres tâches administratives

VOS QUALIFICATIONS

- > CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- > Langue maternelle française, plus allemand indispensable
- > Expérience minimum de 3 ans au sein d'un même poste
- > Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, WinBiz)
- > Goût pour les chiffres
- > Excellente rédaction et orthographe
- > Bonne élocution
- > Expérience dans le domaine des régies publicitaires, agences de pub ou chez un éditeur souhaitée

Autonome, polyvalent(e) et proactif(ve)

Capable de vous intégrer dans une culture start-up, vous êtes enthousiaste, doué de bonnes capacités relationnelles et avez le sens du service. Vous avez le goût du travail en équipe tout en étant très autonome. Enfin, vous savez travailler dans le respect des délais impartis.

Afin d'assurer un traitement efficace de votre candidature et respectueux de l'environnement, nous vous remercions de privilégier la voie électronique pour nous adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail).

> jobs@generalmedia.ch