Gestionnaire administratif/ve polyvalent (40%) - Lausanne

A PROPOS D'eqlosion

eqlosion accompagne les organisations et les territoires à l'ère de la transition écologique. Nous décodons les tendances, nous imaginons le futur, nous catalysons le changement et nous créons de nouvelles activités.

Basée à Lausanne, eqlosion est constituée d'une équipe de personnes dévouées, passionnées par la durabilité.

ENTREPRISE

Projets à fortes composantes durables

TAUX D'ACTIVITE

Employé.e à 40%, un taux d'activité qui peut évoluer en fonction de l'évolution des activités d'eqlosion.

COMPETENCES ET EXPERIENCE SOUHAITEES

- Expérience professionnelle acquise dans une position équivalente
- Bonne maîtrise rédactionnelle
- Bonne maîtrise du français et de l'allemand
- Aisance dans l'utilisation des outils MS Office
- Capacité à travailler de manière organisée, rigoureuse, précise et de manière autonome
- Facilité à prioriser ses activités
- Capacité à identifier les problèmes et à apporter des solutions

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre du développement de nos activités, et notamment de notre activité *food « origine »*, nous sommes à la recherche d'un.e gestionnaire administratif/ve polyvalent pour renforcer notre équipe, mais aussi la soutenir (4 personnes).

Vous serez responsable de maintenir la base de données clients, d'établir des factures, des contrats, des courriers et d'assurer un conseil à la clientèle.

VOTRE ROLE

Dans un rôle de de gestionnaire administratif/ve, vos tâches seront principalement les suivantes :

Les tâches pour eqlosion :

- Établissement des factures
- Suivi des factures et rappels
- Maintien d'un plan de liquidités
- Réception et contrôle des factures à payer, transmission à la fiduciaire
- Gestion des fiches de salaire
- Contact avec la fiduciaire pour les notes de frais
- Montage et pilotage de projets admin (nouveau logiciel, mise en place de processus, etc.)

Les tâches pour « origine » :

- Maintenir la base de données clients
- Prendre les commandes et établir les factures
- Gérer le suivi des paiements et les rappels
- Être en contact et gérer notre partenaire logistique et gestion du stock
- Établir et maintenir des statistiques de vente
- Gérer les commandes et les contacts clients au sujet des commandes

MODALITES DU POSTE

- **1^{er} mars 2020**

Emplacement : *l'équipe d'eqlosion travaille principalement à distance mais se rend les jeudis et les vendredis dans un espace de co-working. Dans le cadre de votre activité, vous travaillerez une journée (ou une demi-journée à l'espace de co-working) le vendredi. Le reste du temps vous travaillerez 1 à 2 heures par jour. La charge de travail pourra également être variable d'une semaine à l'autre ou en fonction des périodes.*

Si cette annonce vous intéresse, merci de nous envoyer votre CV et autres documents jugés utiles à l'adresse christelle.giraud@eqlosion.ch ou de nous contacter par téléphone au 079 103 78 21.