



La **dimension humaine** dans l'entreprise

Active depuis 1999 et présente sur l'entier du territoire suisse avec huit bureaux physiques, notre société propose du conseil en ressources humaines et en organisation. Forts d'une cinquantaine de collaboratrices et collaborateurs, nous apportons à nos clients des services personnalisés et ciblés dans les domaines de la relève, du changement et du climat de travail, dans un souci de faire rimer la notion de performance avec celle de respect.

Afin de renforcer notre équipe administrative au siège de **Lausanne** et dans notre succursale de **Berne**, nous souhaitons former dès la rentrée 2022 un ou une :

APPRENTI · E EMPLOYÉ · E DE COMMERCE

en formation commerciale raccourcie ou accélérée 18-24 mois

OU

STAGIAIRE MPC 3+1

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous participez à la gestion courante du secrétariat, à l'organisation de séances et d'événements, à la rédaction d'offres et à la coordination de mandats alémaniques et romands, de même qu'à l'exécution de diverses prestations (publication d'annonces et gestion des postulations dans le cadre de recrutements, prise de procès-verbaux d'audit, préparation d'assessments et de formations, administration d'outils psychométriques...).

Votre profil:

- Âgé·e de plus de 18 ans, vous êtes en dernière année d'Ecole de commerce (stage MPC) ou titulaire d'un certificat de culture générale, d'une maturité gymnasiale, d'un premier CFC ou d'une expérience professionnelle permettant de prétendre à une réduction de la durée de formation.
- Bilingue, **vous parlez couramment l'allemand et le suisse-allemand** et vous maîtrisez l'allemand écrit, tout en étant capable de vous exprimer en français tant à l'oral qu'à l'écrit (langue de formation).
- Flexible et mobile, les déplacements réguliers ne vous font pas peur (lieux de travail à Lausanne et Berne).
- Personnalité ouverte, motivée et souriante, vous avez le goût des contacts humains avec un état d'esprit d'équipe et d'initiative.
- Autonome, organisé·e et méthodique, vous êtes à l'aise avec les outils informatiques usuels (suite Microsoft Office).

Nous vous offrons une activité enrichissante et variée ainsi qu'une formation polyvalente permettant l'autonomie et la prise de responsabilités, dans une ambiance de travail dynamique, conviviale et chaleureuse.

Envie de rejoindre notre équipe ? Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature d'ici au **30 avril 2022**, adressé par courriel à Mme Miriam von Niederhäusern, Responsable RH : rh@vicario.ch