

Nous recherchons pour notre secteur administratif un-e :

Collaborateur-trice secrétariat à 80-100%

Mission	Assurer un accueil de qualité et orienter nos clients-assurés ainsi que nos partenaires à la réception comme au téléphone. Assumer le traitement du courrier jusqu'à sa numérisation et au lancement des flux électroniques. Collaborer activement à un panel d'activités administratives aussi diverses que variées.
Profil & Compétences	<ul style="list-style-type: none">• Etre titulaire d'un CFC de commerce ou équivalent• Bénéficiaire d'une expérience professionnelle préalable• Affirmer un vif intérêt à travailler sur des dossiers de personnes atteintes dans leur santé physique, mentale ou psychique• Compter sur de solides compétences sociales propres à faciliter les échanges, comprendre l'autre et susciter l'envie de collaborer• Savoir conjuguer autonomie, esprit d'équipe et compétences relationnelles• Faire preuve d'organisation, de sens pratique et de dynamisme• Maitriser la langue française; posséder de bonnes connaissances dans d'autres langues serait un atout• Jouir d'une excellente maîtrise des outils informatiques et bureautiques de base
Nos atouts employeur	<ul style="list-style-type: none">• Annualisation du temps de travail• Encouragement de la formation continue• Bureaux modernes situés à deux pas de la gare favorisant un cadre de travail et de vie axé sur la santé et le bien-être• Cafétéria offrant tout ce qu'il faut pour manger équilibré• Promotion de l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée• Accès facilité à deux crèches gérées par l'Etat (La Chaux-de-Fonds & Neuchâtel)• Stabilité de l'emploi
Conditions	Lieu de travail : La Chaux-de-Fonds Entrée en fonction : à convenir Les dispositions relatives à la loi sur le statut de la fonction publique de l'Etat de Neuchâtel sont applicables.
Dossiers	Envoyez votre dossier complet exclusivement par courriel à M. Jacques Grandjean, responsable RH à : rh@ne.oai.ch Attention, seuls les dossiers envoyés par courriel seront traités ! Délai de postulation : 28 février 2025
Renseignements	M. Francis Verdan, chef du secteur administratif, Tél. 032 910 71 87

