

Acteur majeur sur le marché du condiment, le Groupe Reitzel a été fondé en 1909 à Aigle (VD). Intervenant sur les marchés de la restauration et du commerce de détail que ce soit en MDD ou avec nos propres marques. Nous sommes fortement présents sur les marchés internationaux et travaillons avec nos filiales, en France, en Suisse, en Inde, au Sri Lanka.

Nous recherchons, **de suite**, pour le CEO du Groupe, un(e)

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

- Taux d'activité de 80% à 100% -

Vos activités :

- Diverses correspondances FR/ANGL (courriers, courriels, notes, etc.)
- Tenue et suivi de l'agenda (prise rdv, réunions, déplacements, entretiens, etc.)
- Préparation des réunions, assemblées générales, conseils d'administration : invitations, convocations, présentations PowerPoint, etc.
- Organisation des voyages (demandes de visa, réservations vols, trains, voitures, hôtel)
- Contrôle de différents décomptes et factures inhérentes aux activités du CEO.
- Organisation des événements internes (séminaires, repas d'affaires...)
- Accueil des visiteurs attendus par la direction (hôtel, déplacements, etc.)

Votre profil :

- Vous êtes au bénéfice d'une formation d'employé(e) de commerce et d'une expérience confirmée de min. 5 ans dans l'assistantat d'un directeur général.
- Vous maîtrisez le français et l'anglais (rédaction et conversation).
- Vous êtes parfaitement à l'aise avec les logiciels MS Office.
- Vous savez travailler de manière autonome et consciencieuse.
- Vous êtes une personne avec de l'entregent, dynamique et souriante.

Nous vous proposons une activité enrichissante dans un contexte professionnel stimulant au sein d'un Groupe international.

Intéressé(e) par ce challenge, n'hésitez pas à nous envoyer votre dossier complet de candidature par courrier à Reitzel (Suisse) S.A. – Mme Sylviane Jacquier – resp. RH – CP 118 – 1860 Aigle ou par e-mail à sylviane.jacquier@reitzel.ch