



(H / F)

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE AVS

/ Mandatés par une entreprise spécialisée dans le domaine des assurances sociales, nous sommes activement à la recherche d'un/e collaborateur/trice.

TÂCHES PRINCIPALES

/ Traitement des demandes des prestations complémentaires à l'AVS
Soutiens téléphoniques aux clients, aux expéditeurs et les autorités

PROFIL RECHERCHÉ

/ CFC d'Employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
Esprit d'initiative et d'autonomie
Expérience professionnelle dans le domaine des assurances sociales est impératif

NOUS VOUS PROPOSONS

/ Entreprise de renommée et environnement agréable
Excellentes prestations salariales et sociales
Possibilité de formations et d'évolutions
Engagement fixe
Horaires flexibles
Restaurant d'entreprise et parking gratuit
5 semaines de vacances (6 après 50 ans)

ENTRÉE EN FONCTION

/ De suite ou à convenir

N'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier complet (CV avec photo récente, certificats de travail, diplômes) par le biais de l'adresse mail suivante/

JOB@ARTHURETARTHUR.CH

NOUS VOUS GARANTISSONS LA CONFIDENTIALITÉ DE VOTRE CANDIDATURE.

Nous attirons votre attention que nous répondrons uniquement aux dossiers de candidatures correspondants au cahier des charges décrit ci-dessus.

Arthur et Arthur

Rue Haldimand 15 / 1003 Lausanne / Suisse / +41 (0)21 534 04 57 / job@arthuretarthur.ch / arthuretarthur.ch