



🕒 Il y a 44 minutes

Numéro de l'annonce: 15031895

Assistant/e Administratif/ve pour une banque suisse - CDD de 3 mois

En bref

Ville:

La Côte

Durée:

Temps Partiel, 80%

Type de travail:

Mission

Catégorie du poste:

Office manager

Date de début:

Dès que possible

Autres:

CDD de 3 mois (potentiellement prolongeable)

Souhaitez-vous recevoir nos dernières offres immédiatement après qu'elles aient été postées? Créez une nouvelle alerte pour cette recherche.

S'inscrire!

Tu aimes le contact client et es disponible les 3 prochains mois ? L'expérience en banque t'attire? Postule sans tarder!

À propos du rôle

Notre client, une banque suisse, est à la recherche d'un/e Assistant/e Administratif/ve afin de renforcer leur équipe dans le cadre d'un congé maladie. Tu bénéficieras d'une formation les deux premières semaines, qui te

permettra de t'accoutumer avec le monde bancaire. Si tu es orienté/e client et méticuleux, ce job est fait pour toi!

Descriptif des tâches

- Ouverture de la caisse et gestion du guichet
- Vérification et chargement des bancomats
- Accueil des clients
- Réponses aux questions simples (retraits, extraits de comptes, dépôts...)
- Téléphone et courrier

Nous recherchons

- CFC employé de commerce (ou équivalent)
- Une expérience en banque. un atout

- o Français courant
- o Personnalité orientée client et méticuleuse



Avez-vous des questions à propos de ce poste?

Sabrina Di Benedetto ou un-e de nos collègues de l'équipe recrutement vous répondra par e-mail sur l'adresse lau02@academicwork.ch. Merci de préciser le numéro de l'offre dans votre e-mail: 15031895