



FKG Dentaire SA est à la pointe du développement, de la fabrication et de la distribution de produits dentaires de haute précision destinés aux dentistes, aux endodontistes et aux laboratoires.

Afin d'apporter à notre CEO un support administratif, organisationnel et logistique, nous sommes à la recherche d'un(e)

Assistant(e) de Direction F/E

Vos responsabilités :

- Tenue de l'agenda du CEO (organisation de rendez-vous, conférences, téléconférences, ...)
- Réception, tri et organisation des e-mails (classement, priorisation, etc.)
- Réception des appels téléphoniques pour le CEO
- Prise de PV lors de séance et suivi y relatif
- Organisation de voyages et de meetings en externe
- Etablissement des notes de frais
- Organisation relative à l'accueil de clients internationaux
- Diverses tâches administratives pour les membres du Comité de Direction

Votre profil :

- Personne affirmée, organisée, proactive, discrète et fiable, reconnue pour son attitude positive et son aisance relationnelle
- Bilingue français-anglais. De bonnes connaissances d'allemand seraient un avantage
- Expérience professionnelle de 3 à 5 ans minimum dans une fonction similaire, dans un environnement multiculturel
- Maîtrise des outils MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité à prioriser
- Initiative et autonomie
- Capacité à garder un haut niveau de confidentialité
- Sens du détail tout en gardant la vision d'ensemble

Si vous souhaitez rejoindre notre société, merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) à l'adresse : rh@fkg.ch.