

L'**USPI Formation** est un organe de l'Union Suisse des Professionnels de l'Immobilier, organisation faîtière fondée en 1943 et fédérant sur le plan romand quelque 400 régisseurs, agences immobilières, experts et promoteurs (www.uspi-suisse.ch). Près de 2200 participants se forment chaque année à l'USPI Formation, sur 4 sites, à des formations allant de la base aux formations de perfectionnement et aux filières préparatoires aux brevets fédéraux, sans oublier un programme de reconversion.

**Afin de renforcer son équipe à Lausanne,
l'USPI Formation recherche :**

Assistante administrative

en charge de l'accueil et de l'intendance des locaux

poste à 100% en job sharing (matins / après-midis), quelques soirées et samedis

Nous vous offrons l'opportunité de rejoindre une école en plein développement avec une ambiance de travail dynamique au sein d'une petite équipe dont les locaux sont situés à l'av. d'Ouchy, à 10 min. de la gare de Lausanne.

Votre mission :

Votre rôle sera d'assurer la centrale téléphonique et l'accueil dans notre centre de formation à Lausanne et de fournir un soutien administratif et logistique à notre équipe. Vous aurez à cœur d'offrir une image de marque par votre **sens relationnel et du service clients**, ainsi qu'un travail de qualité, par votre rigueur.

Nous vous offrons un emploi polyvalent, riche en relationnel, comprenant principalement les tâches suivantes :

- **Centrale téléphonique**
- Accueil, réception, service aux clients et enseignants
- Gestion de l'intendance et de la logistique du centre de formation (locaux, salles de formation, cafétéria, économat, préparation de séances et de matériel, etc.)
- Petites tâches administratives et préparation de plannings (en soutien aux gestionnaires de formation)
- Aide à la mise en page et adaptation de support de cours
- Organisation de séances d'information et d'événements
- Collaboration dans l'organisation des sessions d'examens

Votre profil :

- Expérience et aisance dans la gestion téléphonique et la relation clients
- Expérience dans l'accueil et le service
- Maîtrise des outils informatiques usuels MS Office de base
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite

Votre personnalité :

- Entregent naturel, sens « client », aimant offrir un service de haute qualité et dégageant une image de marque
- Très bonne présentation
- Polyvalence, flexibilité et capacité à gérer des tâches multiples, variées et imprévues, au quotidien
- Précision, rigueur et sens de la qualité
- Dynamisme, positivisme et proactivité
- Esprit d'équipe autant pour travailler en binôme (job sharing), de manière souple et dynamique, ainsi que dans une PME en pleine croissance !
- Intérêt pour les métiers de l'immobilier et la formation continue

Lieu de travail : Lausanne, proche de la gare et aisément accessible par les transports publics.

Temps de travail :

- Horaire fixe (matin ou après-midi)
- Travail ponctuel en soirées et samedis
- Remplacements à 100%, 3 semaines par année
- 5 semaines de vacances dont 3 semaines fixes (fermeture du centre de formation durant les vacances scolaires)

ENTREE en fonction : de suite / à convenir

Si vous désirez vous investir et vous développer au sein de notre structure, ne tardez pas à nous faire parvenir votre dossier complet, CV avec une photo récente, certificats d'études et de travail.

Adresse d'envoi: USPI Formation, à l'att. de M. Fabrice Theytaz, av. D'Ouchy 47 bis, 1006 Lausanne

Nous ne répondrons qu'aux dossiers de candidatures correspondant aux prérequis.

Nous vous garantissons la totale confidentialité de votre dossier.