



Afin de compléter son équipe, la coopérative Holstein Switzerland recherche :

## **Un/e assistant/e de direction 50%**

Holstein Switzerland est une entreprise de services nationale et dynamique pour les éleveurs laitiers. Elle gère le herdbook Holstein suisse, réalise le contrôle des performances et assure la promotion de la race. La coopérative travaille en étroite collaboration avec swissherdbook Zollikofen, organisation similaire à laquelle sont affiliées également d'autres races de vaches laitières. Les deux sociétés sont dirigés par la même personne.

### **Votre Mission**

Vous assurez le soutien du directeur des deux organisations en collaboration avec l'assistante de direction déjà en place. A ce titre, vous effectuez diverses tâches administratives et organisationnelles en lien avec les activités des coopératives et plus particulièrement celles du directeur.

### **Vos Tâches**

- Administration générale et soutien organisationnel du directeur
- Préparation et suivi de séances, rédaction de procès-verbaux
- Organisation de manifestations
- Elaboration et correction de publication, correspondance et présentations
- Remplacement de l'assistante en place
- Administration et coordination pour différents organes internes

### **Votre Profil**

- Diplôme d'employé de commerce avec formation d'assistant/e de direction
- Parfaite maîtrise orale et écrite de l'allemand et du français
- Autonomie et aisance dans les contacts
- Esprit et caractère ouverts, contact agréable (travail en tandem)
- Capacité de compréhension, fiabilité et efficacité, travail structuré et précis
- Maîtrise des outils Office
- Des affinités et de l'intérêt avec le monde de l'élevage bovin sont souhaités

### **Nous vous proposons**

- Une fonction intéressante au sein d'une équipe motivée et efficace
- Un salaire et des conditions sociales correspondant aux exigences
- Des infrastructures modernes et un environnement de travail agréable

### **Entrée en fonction – Taux d'activité – Lieux de travail**

1<sup>er</sup> janvier 2025 ou à convenir– 50% - Posieux & Zollikofen

Pour toute question, Michel Geinoz, Directeur, se tient volontiers à votre disposition au numéro 026 564 12 00. Les dossiers de candidature avec documents usuels sont à adresser **avant le 1<sup>er</sup> novembre 2024** à *Holstein Switzerland, Assistant.e de direction, Rte de Grangeneuve 37, 1725 Posieux* ou par e-mail à [geinoz@holstein.ch](mailto:geinoz@holstein.ch).

**Les offres incomplètes ou hors profil ne seront pas traitées.**