



L'**USPI Formation** est un organe de l'Union Suisse des Professionnels de l'Immobilier, organisation faitière fondée en 1943 et fédérant sur le plan romand quelque 400 régisseurs, agences immobilières, experts et promoteurs ([www.uspi-suisse.ch](http://www.uspi-suisse.ch)).

Près de 2500 participants se forment chaque année à l'USPI Formation, sur 5 sites et «online», 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 :**

## **Assistant administratif (réception-logistique) (H/F) 100%**

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, technique (aisance IT) 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 :

- **Service client :**  
Offrir un accueil de qualité aux visiteurs et clients (participants, enseignants et partenaires).
- **Centrale téléphonique - Chat :**  
Offrir un accueil de qualité à tout interlocuteur.
- **Logistique et locaux :**  
Assurer un suivi logistique de qualité des formations et des événements et assurer une gestion, un entretien et un ordre au quotidien des locaux.
- **Tâches administratives**
- **Séances d'information :**  
Apporter une aide dans la gestion et la préparation des séances d'information (online et présentiel).
- **Tâches administratives dédiées aux gestionnaires de formations, au commercial et à la direction :**  
Apporter une aide dans le travail quotidien des collaborateurs.
- **Événementiel :**  
Apporter une aide dans la préparation de tous nos événements.

## **Votre profil :**

### **Profil junior bienvenu (fin d'apprentissage de commerce/bureau)**

- Aisance dans la gestion téléphonique et la relation clients
- Goût pour l'accueil et le service
- Excellente aisance IT et avec les nouvelles technologies
- 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 quotidien variable
- **Travail également en soirées (ponctuel) et samedis (max. 20 / an)**
- 5 semaines de vacances dont 3 semaines fixes (fermeture du centre de formation durant les vacances scolaires)

**ENTREE en fonction :** de suite ou à convenir

Délai de postulation : **20 juin 2024**

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, lettre de motivation, certificats d'études et de travail

Le dossier est à envoyer à l'adresse : ***isabelle@uspi-formation.ch***

*Nous vous garantissons la totale confidentialité de votre dossier.*