

Dans le cadre de l'expansion de notre société, une réelle opportunité vous est offerte de mettre en valeur votre potentiel en qualité d'ingénieur dans une jeune entreprise high-tech.

Nous cherchons pour l'administration

# 1 Assistante Administration

à 100% (ou deux 50%)



SYNOVA SA *Innovative Laser Systems*

**Nous imaginons le profil idéal de notre collègue comme suit :**

- Age idéal entre 35-50 ans
- Excellente présentation
- Très bonnes connaissances anglais/français/allemand
- Excellent contact
- Discrète, précise, bien organisée et rapide
- Connaissances du domaine RH serait un atout
- Flexible, efficace
- Excellentes connaissances de MS Office

**Profil du poste :**

- Courrier
- Réception
- Organisation de voyages à l'étranger et des séjours de nos invités
- Ressources humaines (Tableau des vacances, absences etc)
- Economat (tenue à jour et commande)

Vous êtes une personne digne de confiance, fiable, attaché aux vraies valeurs de la vie...

Vous avez envie de vous investir dans votre activité et vous désirez évoluer dans une structure dynamique favorisant la créativité et l'initiative. Vous aimez travailler en équipe tout en étant autonome dans les tâches qui vous sont confiées.

**Entrée en fonction:** idéalement au 1er août 2006

Les personnes répondant au profil sont invitées à nous envoyer leur dossier complet **sous pli confidentiel** avec lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes, photo récente à l'adresse suivante:

SYNOVA SA  
Innovative Laser Systems  
Mrs Anabela Querino  
Human Resources Manager  
Chemin de la Dent d'Oche 1b  
CH 1024 Ecublens

**Web:** [www.synova.ch](http://www.synova.ch)

**E-mail:** [hr@synova.ch](mailto:hr@synova.ch)

**Seuls les dossiers complets seront pris en considération**