

Le SAWI, depuis 1968 Centre suisse de référence en matière d'enseignement supérieur du marketing, de la communication et de la vente cherche pour compléter son équipe de Lausanne un/une

Responsable de l'organisation administrative des cours

Directement dépendant(e) de la direction, le/la titulaire du poste est responsable de l'ensemble des charges d'organisation des formations qui lui seront attribuées dans les filières diplômantes, brevetantes, certifiantes ou attestantes du programme complet du SAWI Suisse romande. Il/elle occupe une fonction centrale d'accueil et d'articulation entre les chargés de cours et les étudiants en organisant efficacement les formations dont il/elle est responsable de manière absolument fiable et professionnelle.

Profil requis :

Apprentissage commercial ou diplôme d'école de commerce, complété de quelques années de pratique professionnelle dans des activités administratives, ou formation jugée équivalente, ayant les compétences spécifiques suivantes :

- Bonnes connaissances des programmes MS-OFFICE, en particulier Word et Excel
- Expérience avec des logiciels administratifs
- Habituee à exécuter des tâches d'organisation dans le respect des délais impartis et à la qualité exigée
- Savoir sans risque distinguer et fixer les priorités
- Complètement orientée service et clientèle
- Parlant et écrivant parfaitement français (bonnes connaissances de l'allemand souhaitées)

En outre, la personne recherchée possède les facultés non seulement de travailler de manière indépendante mais aussi de pouvoir travailler en équipe. Elle possède le sens de l'initiative individuelle et fait preuve d'engagement, contribue au développement de l'entreprise, de ses affaires et de son image.

Nous offrons :

Un poste à 100% varié et très intéressant, dans un cadre jeune et dynamique au sein d'une institution en plein essor, moderne et structurée, au contact permanent avec un grand nombre de personnes d'horizons variés.

Date d'entrée :

Idéalement le 1^{er} mars 2009 mais au 1^{er} avril 2009 au plus tard.

Merci de faire parvenir votre CV avec une lettre de motivation à l'adresse suivante :

SAWI – Centre Suisse de l'enseignement du marketing et de la communication
M. Marcello Romano, Directeur – Av. Florimont 1 – 1006 Lausanne –