

Nous accompagnons les personnes hautement qualifiées à différentes étapes de leur vie professionnelle.

Notre force : des programmes de formation continue et de coaching variés mettant l'accent sur des compétences professionnelles et sociales clés.

Notre objectif : former nos clients aux exigences en constante évolution du marché du travail et leur permettre de progresser dans leur carrière.

Pour la région Romandie nous recherchons, au 01.02.24 ou à convenir, un.e

Assistant.e programmes et formation (80-100%)

Tes responsabilités chez InnoPark

- Tu informes et conseilles par téléphone et sur place les personnes intéressées et les participants de langue française et anglaise et tu les accompagnes administrativement à travers tous les processus. Tu es, entre autres, responsable de la procédure d'inscription et d'admission, du soutien administratif, de la planification annuelle des heures de cours ou de l'établissement des relevés de données et des attestations de fréquentation des cours.
- Tu soutiens le responsable de la gestion de la qualité et toute l'équipe dans le développement, la mise en œuvre et le respect d'un standard élevé en matière d'administration et d'accompagnement des participants et répondant aux critères du label InQualis.
- Tu gères les bases de données et notre système de gestion de l'apprentissage (Moodle).
- Tu soutiens les responsables de secteur dans leurs questions administratives, tu assumes la suppléance dans le programme en cas d'absence et tu soutiens l'équipe de vente pour notre marque InnoHub dans le back office.
- Tu assures la gestion du classement physique et numérique des données et tu effectues, avec l'équipe, toutes les tâches administratives qui se présentent dans le cadre des activités quotidiennes.

Ce qui t'attend chez Innopark

- Un lieu de travail agréable et idéalement situé juste à la sortie de la gare de Lausanne
- Un travail passionnant et stimulant avec beaucoup d'autonomie
- Une ambiance de travail conviviale au sein d'une petite équipe très dynamique
- Une entreprise à la hiérarchie horizontale encourageant le développement des compétences professionnelles

Ce que InnoPark attend de toi

Une formation commerciale ainsi qu'une expérience pratique de plusieurs années dans une fonction comparable sont indispensables pour ce poste. Pour bien passer ta journée de travail, le plaisir d'être en contact et de travailler avec des personnes diverses, le sens du service et une méthode de travail structurée sont les qualités primordiales que tu apportes. Tu effectues les tâches administratives et organisationnelles avec plaisir.

Avec ta forte volonté de mise en œuvre, une bonne capacité d'analyse et de prise de décision, ainsi que ton aptitude à garder le calme nécessaire dans les moments d'agitation, tu sauras convaincre et enthousiasmer ton entourage.

Pour ne pas te perdre dans la jungle administrative, tu peux compter sur ta grande affinité avec les technologies de l'information et tes bonnes connaissances de la palette MS-Office, et trouver une issue à chaque situation grâce à une communication aisée en français et en anglais (parlé/écrit C1) et, idéalement, avec d'autres connaissances linguistiques.

Avons-nous éveillé ton intérêt ? Si tel est le cas, nous te prions de lire encore ces dernières lignes:

Si tu veux faire bouger les choses et exercer une activité qui a du sens, tu trouveras ton bonheur chez nous. Nous nous réjouissons de recevoir ta candidature d'ici au 10.01.24 avec indication de tes attentes salariales à l'adresse e-mail : hr@innopark.ch.