



Stage Assistant·e Administratif·ve

WELO vous souhaite la bienvenue, une entreprise innovante dans le secteur de la mobilité durable depuis 12 ans, mettant en avant l'importance de l'humain. Notre mission est de favoriser la mobilité douce à travers des services que nous proposons. Pour cela, nous utilisons des vélos, des vélos-taxis, des vélos-cargo et des TukTuk 100% électriques. Intégrer notre équipe signifie contribuer à un avenir plus respectueux de l'environnement et axé sur le bien-être humain. Rejoindre l'entreprise WELO représente avant tout l'opportunité de choisir la voie de la différence.

En développement permanent, nous sommes à la recherche d'un·e :

Stagiaire Assistant·e Administratif·ve

Entrée en fonction : Immédiate ou date à convenir

Taux d'activité : 100%

Durée du stage : Minimum 3 mois

Rémunération : **CHF 500** brut par mois

CONVENTION DE STAGE OBLIGATOIRE

Votre mission

Chez WELO, chaque collaborat·eur·rice contribue à la conception de l'expérience de travail et la fluidité des opérations. Vous assisterez l'équipe dans la gestion des tâches administratives et le support quotidien.

Les fonctions principales de ce stage seront :

- Le traitement et la mise à jour des dossiers clients, le suivi des demandes et des réclamations.
- La coordination et l'organisation des activités quotidiennes
- La gestion des plannings et des réservations.
- La gestion des appels téléphoniques, la réponse aux courriels.
- Aider à la préparation des factures, au suivi des paiements, et l'assistance dans la gestion des dépenses et des budgets.
- Fournir un soutien administratif général à l'ensemble de l'équipe, répondre aux demandes ponctuelles et faciliter la collaboration interne.

Envoie ton dossier à l'adresse suivante : job@welo.swiss

Votre profil

Pour ce poste, certains prérequis sont indispensables :

- Vous êtes actuellement en formation, réinsertion ou au chômage et à la recherche d'un stage.
- Vous êtes au bénéfice d'une première expérience dans le secteur administratif ou comme employé.e de bureau.
- Vous aimez effectuer des tâches administratives.
- Vous êtes capable de répondre professionnellement au téléphone et accueillir nos visiteurs en français et en anglais, niveau B2 minimum.
- Vous disposez de bonnes compétences rédactionnelles et d'une parfaite orthographe.
- Vous maîtrisez le Pack Office.
- Vous êtes impliqué(e) et rigoureux(se) dans votre travail et savez travailler de manière autonome.
- Personnalité avenante et souriante cherchant à rejoindre une équipe dynamique.
- Excellente présentation et disponible tout de suite.
- Convention de stage obligatoire.

Rejoindre WELO c'est :

- Des expériences enrichissantes et variées.
- Un cadre de travail agréable, une atmosphère dynamique et une grande autonomie.
- La possibilité de participer au développement durable et de contribuer à un changement sociétal.
- L'expérience de valeurs fortes : Responsabilité, Fun et Partage, que nous reflétons lors d'événements internes.
- Minimum 1 Afterwork par mois avec l'ensemble de l'équipe.
- Du café gratuit.

Vous partagez notre vision et souhaitez relever des défis passionnants ? C'est avec plaisir que nous étudierons votre candidature que nous vous remercions de nous faire parvenir à l'adresse : job@welo.swiss

Seuls les dossiers complets en français seront traités (CV, lettre de motivation, disponibilités, convention de stage et certificats de travail).



Envoie ton dossier à l'adresse suivante : job@welo.swiss