



Société de services informatiques à Sion recherche pour entrée immédiate ou à convenir un(e)

Secrétaire français/allemand

Votre profil :

- Diplôme commercial ou formation équivalente
- Excellente aptitude avec les outils de bureautique et les programmes de gestion
- La maîtrise de l'anglais est souhaitée
- Une expérience dans le domaine est un atout

Nous recherchons une personne consciencieuse et motivée, faisant preuve d'initiative, organisée, sachant travailler en équipe, mais également seule. Nous offrons un cadre agréable et varié.

Vos offres :

Merci de les adresser à la Direction de Calyps SA, Avenue de la Gare 3, 1950 Sion ou par email à direction@calyps.ch