



Booster et rentabiliser la communication

TALK.SWISS crée des solutions digitales uniques d'analyses objectives de la communication grâce à l'intelligence artificielle. Active depuis plus de 10 ans, TALK connaît une croissance rapide en Suisse et recherche une personne dynamique pour renforcer son équipe et soutenir sa base administrative de Neuchâtel.

Office Manager (h/f) 50-80%

Votre mission

Véritable pilier administratif et organisationnel, vous prenez en charge la gestion globale de notre siège et des ressources de l'entreprise. Votre rôle est primordial : vous assurez la fluidité des opérations entre nos succursales tout en contribuant à la vision à long terme. Vous avez un talent spécial pour capter à l'avance ce qui sera bientôt nécessaire afin d'anticiper les actions. Votre leadership naturel installe un joyeux climat dans l'équipe.

Vos responsabilités

- **Finance et comptabilité** : comptabilité, suivi des budgets, gestion prévisionnelle (cashflow et tableaux de bord).
- **Ressources humaines** : administration du personnel, suivi des dossiers, ass. sociales & salaires via un SIRH/ERP.
- **Direction administrative** : organisation interne, supervision des processus et optimisation des outils de gestion.
- **Assistance de direction** : participation active au pilotage de projets et au développement avec le CEO.

Votre profil

- Formation en gestion, finances ou ressources humaines.
- Expérience en Office Management, direction administrative ou équivalent.
- Maîtrise Excel/ERP/SIRH, outils de comptabilité et de prévision budgétaire.
- Capacité à travailler de manière autonome, sens aigu de l'organisation et goût du détail.
- Excellentes compétences relationnelles, esprit d'initiative et vision orientée solutions.

Un plus

- Implémentation ERP, Odoo
- Allemand et anglais

Lieu de travail : **Neuchâtel**. Entrée en service au plus vite ou à convenir.

Vous avez d'excellentes aptitudes à la communication ouverte et directe. Vous vous reconnaissez dans ce profil et souhaitez rejoindre une jeune entreprise en plein développement ? Nous offrons une mission ambitieuse qui a du sens, un environnement sain et une équipe passionnée, des responsabilités et de l'autonomie, le temps partiel et un poste varié et flexible avec des possibilités d'évolution importantes.

Adressez votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes, certificats) par courriel : christine.heggendorn@talk.swiss

TALK.SWISS
Puits-Godet 16, 2000 Neuchâtel
Lausanne – Martigny - Genève