



MY PLAYGROUND

My Playground est une agence de communication basée à Lausanne spécialisée dans le domaine de la mode et du design. Nous recherchons un(e) collaborateur(trice) engagé(e) pour prendre en charge la gestion administrative de l'agence.

## Coordinatrice administrative 60-80%

### Votre mission

Permettre un développement harmonieux de l'agence, fidèle aux valeurs de l'entreprise.

### Profil du poste

- Gestion administrative inhérente au bon fonctionnement de l'agence (poste, banque, AVS, fiduciaire, gérance, factures, etc..)
- Soutien dans l'organisation de projets RP et d'événements
- Tenue à jour du site internet (rédaction de news)
- Tâches RH liées aux collaborateurs
- Saisie d'écritures de comptabilité courante (15-20%)
- Participation à la constitution de dossiers et préparation de présentations.

### Exigences

- CFC d'employée de commerce ou diplôme d'assistante de direction
- 30-45 ans
- Esprit orienté solution
- Allemand, parlé, lu et écrit (connaissances de base)
- Connaissances des RH bienvenues
- Maîtrise de MS-Office (Word/Excel/powerpoint/Outlook)
- Qualités rédactionnelles, orthographe sûre
- Excellente présentation & sensibilité esthétique

## Répartition des %

40% gestion administrative

20% comptabilité

20% soutien dans les projets de communication

Entrée en fonction: de suite

Lieu de travail: Lausanne

## Contact

Virginie Biffi,, Directrice

[virginie@myplayground.biz](mailto:virginie@myplayground.biz)