

## REJOIGNEZ-NOUS !

**Nous recherchons un·e Réceptionniste - Assistant·e administratif·ve à 100%, pour une entrée en fonction en janvier 2026 au siège social d'Urban Project SA à Châtelaine.**

Urban Project SA, acteur dynamique de projets innovants dans toute la Suisse, évolue constamment. En tant que véritable **carte de visite de l'entreprise**, vous jouerez un rôle clé dans l'accueil des visiteurs et le bon fonctionnement interne, en contribuant à une image professionnelle et conviviale, au sein d'une équipe collaborative et d'un environnement moderne.

### Votre profil

- Très bonne aisance relationnelle et sens du service
- Capacité d'anticipation et organisation
- Présentation soignée et élocution fluide
- Dynamisme, polyvalence et autonomie
- Bonne maîtrise de Microsoft Outlook, Word et Excel
- Qualités personnelles appréciées : esprit d'équipe, rigueur et réactivité

### Vos missions

#### 1. Accueil & standard

- Accueil des visiteurs et clients avec professionnalisme.
- Gestion du standard téléphonique (réception, filtrage, transmission).
- Maintien d'un espace d'accueil organisé et accueillant.
- Service des boissons en salle de réunion.

#### 2. Logistique & facility management

- Gestion du courrier entrant et sortant et des fournitures (économat, café, boissons, pharmacie).
- Gestion des salles de réunion et communs (cafétéria, salle de sieste, terrasse, water corners).
- Gestion des badges d'accès, cartes de parking, véhicules et vélos électriques.
- Coordination de prestataires (informatique, ménage, etc.), coordination des interventions techniques et suivi des problématiques liées aux bureaux.
- Organisation de prestations internes : restauration, transports, achats ponctuels (cadeaux, fournitures).

#### 3. Support administratif

- Gestion des factures internes.
- Actualisation des quittances du matériel confié aux collaborateurs.
- Gestion et mise à jour des inventaires (informatique, mobilier, clés) et listes internes.
- Copie, numérisation, classement, rédaction et mise en page de documents.
- Soutien à l'organisation d'événements internes
- Toute autre tâche permettant le bon fonctionnement de l'entreprise et de la direction administrative.

### Conditions de travail

- Horaires fixes : Lundi-jeudi: 08h00-12h00/13h30-18h00-Vendredi: 08h00-12h00/13h30-17h00. Pas de possibilité de télétravail.
- Avantages : prime mobilité ou place de parking, 5 semaines de vacances, environnement de travail stimulant au cœur du quartier de l'Étang.

Culture d'entreprise : innovation, esprit d'équipe, collaboration et bien-être au travail sont au cœur de nos valeurs. Vous évoluerez dans un cadre stimulant, au sein d'une équipe dynamique, impliquée et motivée.

### Postuler

Ne manquez pas cette opportunité ! Envoyez votre dossier complet (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) à Mme Viviane Zieringer sur [rh@urbanproject-sa.ch](mailto:rh@urbanproject-sa.ch).