



Nous recrutons !

MPS incarne l'excellence microtechnique portée par des talents engagés et orientés performance. En pleine dynamique de croissance, nous concevons et industrialisons des microsystèmes de haute précision pour les secteurs exigeants de l'horlogerie, du médical, de la sécurité et de l'industrie. Notre savoir-faire micromécanique, hérité du roulement miniature de précision et renforcé par la puissance du groupe FAULHABER, fait de MPS un partenaire stratégique des leaders technologiques.

Pour compléter notre équipe Back-Office, nous cherchons un/e :

Assistant-e Administration/Réceptionniste (F/H/X) 50%

Votre mission

Véritable interface entre l'extérieur et l'ensemble de l'entreprise, vous assurez l'accueil de nos visiteurs et faites le lien avec tous nos collaborateurs. Vous apportez également un soutien administratif polyvalent à l'ensemble des services et à la Direction.

Vos responsabilités

- Accueil des visiteurs
- Gestion de la centrale téléphonique et mise à jour de la liste téléphonique
- Traitement et distribution du courrier entrant
- Gestion administrative des emplois du temps de membres de la Direction
- Réservations diverses dans le cadre de voyages d'affaires ou d'accueil de visiteurs
- Support dans l'organisation de divers événements d'entreprise
- Divers mailings (cartes de vœux, invitations, etc.)
- Support administratif à la Direction générale

Votre profil

- Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employée de commerce, ou d'une formation jugée équivalente. Le poste peut également convenir à un/e étudiant/e d'une Haute Ecole.
- Maîtrise des outils MS Office et aisance avec les outils informatiques courants
- Vous mettez naturellement vos interlocuteurs à l'aise
- Sens aigu de l'organisation et de la planification : vous savez gérer les priorités, anticiper les besoins et coordonner les agendas de la Direction avec rigueur.
- Discrétion, sens des responsabilités et autonomie dans le traitement d'informations sensibles.
- Flexibilité et esprit de service, à l'aise dans un environnement où les priorités évoluent rapidement.
- Bonnes connaissances du français, de l'allemand et de l'anglais à l'oral comme à l'écrit

Lieu de travail : 2504 Bienne (BE)

Horaire de travail : 50%, jours et horaires fixes. Job-sharing à deux personnes. Durant les vacances, présence é 100% obligatoire.

Ce que nous vous offrons

Nous vous proposons un environnement technologique exigeant, où diversité des missions et précision industrielle rythment le quotidien. Vous rejoignez une équipe experte et engagée, prête à valoriser pleinement vos compétences. Le tout dans un cadre de travail stimulant, avec des conditions attractives et des prestations sociales de qualité.

Comment postuler ?

Nous nous réjouissons de faire votre connaissance et découvrir votre personnalité ! Envoyez votre dossier complet à notre HR Business Partner, Alicia Forino, via l'adresse mail Job_mpsm@mpsag.com.

Seuls les dossiers complets qui répondent aux exigences du poste seront traités.