



LabPoint laboratoires médicaux SA, un groupe suisse, propose pour ses sites d'Avenches, Bâle, Berne, Fribourg, Genève, Lugano, Montreux et Zürich, un savoir-faire unique en matière de médecine de laboratoire.

Pour notre laboratoire central et à la pointe des technologies, situé dans un endroit privilégié entre Berne et Lausanne, à **Avenches**, nous cherchons un.e :

**Etudiant.e en sciences à temps partiel
(2 à 3 x 4 heures par semaine l'après-midi)**

Ce qui vous attend :

- Un climat de travail basé sur la confiance au sein d'une équipe multilingue et ouverte.
- Un site équipé des dernières technologies de pointe et moderne.
- Un environnement de travail dynamique avec un esprit start-up et la dimension d'un groupe national réputé.

Votre mission :

Dans le cadre de cette fonction, vous exécuterez différentes tâches dans l'administration Laboratoire.

Principales tâches :

- Vous serez responsable de la saisie des données administratives dans le système d'information Laboratoire (SIL).
- Vous vérifierez la mise à jour des informations administratives, des codes d'analyses et des demandes.
- Vous assurerez la coordination de l'archivage des feuilles de demandes.

Ce qui vous distingue :

- Vous êtes une personne souriante, disponible, motivée, ouverte, flexible.
- Vous êtes prêt.e à aider nos secrétaires 2 à 3x par semaine en deuxième partie de journée (horaire exact à convenir).
- Vous possédez de solides compétences en informatique.
- Vous avez de bonnes connaissances en allemand, ce qui constitue un atout supplémentaire mais n'est pas rédhibitoire.

Date d'entrée : janvier 2026

Vous pensez que ce poste est fait pour vous ?

N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse rh@mylabpoint.ch pour obtenir plus d'informations ou pour nous transmettre votre candidature complète, incluant une lettre de motivation, votre CV ainsi que vos diplômes et certificats de travail.

Nous avons hâte de découvrir votre talent et de vous accueillir dans notre équipe passionnée et innovante.