



LAPPOINT laboratoires médicaux SA, un groupe suisse propose un savoir-faire unique en matière de médecine de laboratoire.

Afin de renforcer l'équipe sur notre site à Avenches, nous cherchons un.e

Responsable Administration Laboratoire 80-100 % fr-all

Votre mission :

- Vous avez la responsabilité de la gestion de l'équipe de cinq personnes.
- Vous assurez le bon déroulement des processus administratifs, y compris la planification des rendez-vous ainsi que la gestion et les enregistrements des échantillons.
- Vous êtes responsable de la gestion des données, à savoir le suivi et la mise à jour des rapports, des informations sensibles et des données personnelles.
- Vous agissez comme interface entre le personnel du laboratoire, les médecins et les partenaires externes pour garantir un flux d'informations clair.
- Vous participerez au respect des normes et des réglementations en vigueur.
- Vous représentez l'organisation de manière positive, en veillant à promouvoir son image et ses valeurs dans toutes les interactions internes et externes.

Ce qui vous distingue :

- Vous êtes doté.e d'un Diplôme d'assistant.e médical.e ou de commerce.
- Vous avez plusieurs années d'expérience en tant que secrétaire ou assistant.e médical.e, de préférence dans un laboratoire ou dans un environnement médical et / ou scientifique.
- Vous utilisez les outils informatiques (MS Office, logiciels de gestion de laboratoire)
- Vous avez une excellente maîtrise orale et écrite de l'allemand et du français (niveau C1 minimum), italien (un atout).
- Vous êtes passionné.e par des défis stimulants, vous êtes dynamique et possédez une polyvalence qui vous permettra de vous épanouir professionnellement.

Ce qui vous attend :

- La possibilité de contribuer activement au développement de notre start-up de dimension nationale.
- Un climat de travail basé sur la confiance au sein d'une équipe collégiale et motivée.
- Un environnement de travail dynamique avec un poste varié, valorisant, passionnant et exigeant dans un secteur biomédical en constante évolution.
- Une rémunération attractive et des avantages sociaux compétitifs.
- Des opportunités de développement professionnel grâce à des formations continues adaptées à vos besoins.



Vous avez l'impression que ce poste est fait pour vous ?

Nous serions ravis de vous connaître davantage. 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.