

Offre d'emploi : Assistant(e) d'opérations (70-80%)

Naturel : Qui sommes – nous ?

Naturel, ce sont deux Centres (Aigle et Chénens) dédiés au Bien-Être et à la formation en thérapies naturelles. Nous y organisons de nombreux cours et formations professionnelles. Naturel vous propose également des voyages initiatiques et spirituels.

Naturel, c'est également une petite équipe, des enseignants mais aussi des thérapeutes passionnés qui s'activent avec passion pour faire vivre nos centres.

Découvrez notre École et notre Équipe sous www.naturel.ch.

Description du rôle

Naturel grandit et nous sommes à la recherche d'une aide supportant nos responsables Marketing et Opérations. Vos principales tâches seront:

1. Administratives et opérationnelles (50%)

- Gestion des inscriptions (emails, confirmations, facturation)
- Gestion de la coordination avec les intervenants (enseignants et autres)
- Gestion des inscriptions (CRM, saisis, suivis), des certifications (suivi des absences, attestations et certifications) et des paiements entrants
- Aide à la mise en place de nouveaux cours
- Permanence téléphonique (3 demi-journées par semaine)

2. Communication et marketing (40%)

- Mise à jour du site internet (contenu)
- Création de newsletters
- Publications (sites partenaires, pages facebook, linkedin et instagram)
- Gestion des alumnis (carnet d'adresses, communauté réseaux sociaux, etc.)
- Gestion du carnet d'adresses

3. Autres, selon besoins et intérêts (10%)

- Naturel étant une petite équipe, toute initiative pour améliorer nos cours et satisfaire nos élèves est la bienvenue. Ainsi, les tâches quotidiennes ne se limiteront pas seulement à celles citées ci-dessus mais évolueront en fonction de vos intérêts.

Compétences nécessaires

Toute personne est la bienvenue à postuler. Une qualité est cruciale : la motivation. Naturiel est une équipe passionnée et toujours prête à organiser des cours de qualité pour nos Elèves.

- Grande motivation
- Intérêt pour le domaine de la santé / médecine holistique et alternative / spiritualité
- Indépendant(e), proactif(ve) et flexible
- Organisé(e), apte à gérer efficacement des projets
- Confortable avec les ordinateurs : Microsoft (Word, Excel) / réseaux sociaux / base de données / site internet. Aucune expertise requise, mais aptitude et volonté d'apprendre nécessaire.
- Bonne communication (français)
- Précédente position administrative / employé(e) de commerce appréciée
- Optionnel : esprit créatif / artistique (design, affiches etc.)

Conditions de travail

- Hybride. Principalement télétravail, avec en moyenne un jour au Centre (Aigle) par semaine.
- Possibilité de contrat d'indépendant (freelancer) ou d'employé.
- 70 à 80 % avec possibilité de réduire pendant les vacances d'hiver et d'été.

Intéressé(e)? Des questions? Contactez nous à info@naturiel.ch avec votre CV et une lettre de motivation.

05 août 2024

Sébastien Quadri

Co-directeur Naturiel