

Spécialisé dans les opérations de fusion-acquisition, de transmission et d'intégration d'entreprises, ainsi que dans le management de transition, **DI MARINO EXPERTS ADVISORS** accompagne les dirigeants et les actionnaires à chaque étape des transformations stratégiques de leur entreprise.

Notre singularité réside dans notre capacité à conjuguer rigueur analytique, expertise opérationnelle et compréhension des enjeux humains. Cette approche s'appuie sur un réseau solide d'experts pluridisciplinaires, mobilisés pour apporter des solutions pragmatiques, adaptées aux enjeux spécifiques de chaque mission.

Afin d'accompagner la croissance de notre société nous sommes à la recherche d'un(e)

Assistant(e) administratif(ve) / Coordinateur(trice) de projets à 20%

Contrat de durée indéterminée

Entrée en fonction le 1^{er} septembre 2026 ou à convenir

Les principales responsabilités sont les suivantes :

Soutien administratif et organisationnel

- Assurer le support administratif quotidien ;
- Préparer, mettre en forme et finaliser des documents professionnels ; (rapports, offres, présentations, comptes-rendus, correspondances) ;
- Organiser les agendas, réunions, formations et événements ;
- Assurer le suivi administratif des mandats et des dossiers clients ;
- Participer à la coordination logistique des projets.

Communication et visibilité

- Participer à la gestion du site internet et à son actualisation ;
- Préparer et diffuser des mailings et newsletters ;
- Contribuer à l'animation des réseaux sociaux professionnels ;
- Participer à la création de contenus de communication et de supports de présentation ;
- Veiller à la cohérence et à la qualité de l'image de l'entreprise.

Relation clientèle

- Assurer un accueil et un suivi de qualité auprès de nos clients et partenaires ;
- Garantir une expérience client professionnelle, réactive et personnalisée ;
- Participer au développement et à la fidélisation du réseau de l'entreprise.

Support digital

- Utiliser efficacement les outils numériques et collaboratifs ;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs ;
- Participer à l'intégration et à l'utilisation d'outils digitaux et d'intelligence artificielle destinés à améliorer l'efficacité opérationnelle.

Votre profil

- Formation commerciale, administrative ou équivalente ;
- Expérience confirmée dans une fonction administrative, de coordination ou d'assistanat de direction ;
- Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles ;
- Excellente maîtrise des outils Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook) ;
- Grande aisance avec les outils numériques, les réseaux sociaux et les plateformes de communication ;
- Bon sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément ;
- Sens du service et de la qualité ;
- Excellentes compétences relationnelles ;
- Esprit d'initiative, autonomie et discrétion ;
- Bonnes connaissances de l'allemand et/ou de l'anglais : un atout.

Nous recherchons une personnalité engagée, curieuse, rigoureuse et orientée solutions, dotée d'un véritable esprit entrepreneurial. Capable d'anticiper les besoins, de faire preuve d'initiative, de flexibilité, d'autonomie et de discrétion, elle sait s'adapter avec agilité à un environnement en constante évolution et contribuer activement au succès de notre équipe ainsi qu'à celui de nos clients.

Nous vous offrons :

- L'opportunité de travailler dans une structure en plein essor, bénéficiant d'un cadre agréable au sein d'une équipe dynamique et motivée ;
- Lieu de travail : Lausanne.

Merci d'adresser votre dossier complet jusqu'au **29 juillet 2026** par courriel à : contact@experts-advisors.ch ou par courrier postal à :

DI MARINO EXPERTS ADVISORS®
c/o Di Marino Consulting
Rue Langallerie 1
CH-1003 Lausanne

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter le +41 21 323 40 50.

Nous nous réjouissons de vous rencontrer prochainement, de découvrir votre parcours, vos motivations et ce qui vous anime, afin d'échanger ensemble sur la manière dont nous pourrions construire une belle collaboration.