



Stage Assistant·e Administratif·ve

Chez WELO, nous innovons dans la mobilité durable depuis 2011, en alliant respect de l'environnement et bien-être humain. Avec nos vélos, vélos-taxis, cargos, TukTuks 100% électriques et nos balades à pied, nous offrons des expériences uniques et responsables.

Rejoindre WELO, c'est contribuer activement à un avenir plus durable et à des services qui font la différence.

En développement permanent, nous sommes à la recherche d'un·e :

Stagiaire Assistant·e Administratif·ve

Entrée en fonction : Date à convenir (Idéalement Avril 2025)

Taux d'activité : 80-100%

Durée du stage : 4 à 6 mois minimum (convention de stage obligatoire)

Rémunération mensuelle : CHF 500 CHF brut (pour taux de travail à 100%)

Votre mission

Chez WELO, chaque collaborat·eur·rice contribue à la conception de l'expérience de travail et la fluidité des opérations. Vous assisterez l'équipe dans la gestion des tâches administratives et le support quotidien.

Les fonctions principales de ce stage seront :

- Le suivi des demandes et des réservations.
- La coordination, organisation des activités quotidiennes.
- La gestion des appels téléphoniques et réponse aux mails.
- La prise de contact et réservations auprès de nos partenaires.
- La préparation des feuilles de route pour les chauffeurs.
- La gestion des relations avec les OTA (Online Travel Agencies).
- L'élaboration des devis et facturation.
- L'analyse financière et suivi des paiements.

Votre profil

Pour ce poste, certains prérequis sont indispensables :

- Vous êtes actuellement en formation à la recherche d'un stage.
- Vous êtes à l'aise avec les tâches administratives.
- Vous êtes capable de répondre professionnellement au téléphone en français et en anglais (niveau requis : B2 minimum).
- Vous disposez d'excellentes compétences rédactionnelles et d'une parfaite orthographe.
- Vous maîtrisez le Pack Office.



- Vous êtes impliqué(e) et rigoureux(se) dans votre travail et savez travailler de manière autonome.
- **Convention de stage tripartite obligatoire.**

Rejoindre WELO c'est :

- Des expériences enrichissantes et variées.
- Un cadre de travail agréable, une atmosphère dynamique et une grande autonomie.
- La possibilité de participer au développement durable et de contribuer à un changement sociétal.
- L'expérience de valeurs fortes : Responsabilité, Fun et Partage, que nous reflétons lors d'événements internes.
- Minimum 1 Afterwork par mois avec l'ensemble de l'équipe.

Vous partagez notre vision et souhaitez relever des défis passionnants ? C'est avec plaisir que nous étudierons votre candidature que nous vous remercions de nous faire parvenir à l'adresse suivante : job@welo.swiss

Seuls les dossiers **complets** en français (CV, lettre de motivation, disponibilités, convention de stage et certificats de travail) envoyés à job@welo.swiss seront traités.

Nous ne pourrons pas répondre positivement aux demandes par téléphone.

Si vous ne recevez pas de réponse sous 15 jours, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.