

Suite au départ de sa titulaire, nous recherchons de suite ou à convenir un.e

Secrétaire des admissions et des services généraux

Taux d'activité : 80 %

Domaines d'activités :

- Gestion administrative des admissions
- Gestion de l'infrastructure (salles et équipements)
- Réception téléphonique et accueil
- Travaux administratifs, notamment gestion de la correspondance, archivage des documents, classement, tenue des fichiers d'adresses
- Participation à la formation des apprenti.e.s employé.e.s de commerce

Votre profil :

- Être au bénéfice d'un CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent
- Être organisé.e, précis.e et posséder une excellente maîtrise des outils informatiques sur Mac (Word, Excel, Filemaker Pro)
- Avoir une orientation usager.ère, un très bon esprit d'équipe et être engagé.e
- Avoir une bonne résistance au stress, être autonome et s'adapter facilement

Les personnes intéressées sont priées de remplir complètement le formulaire de postulation téléchargeable sur le lien ci-après : <https://job.esede.ch/> et de l'adresser avec un dossier complet **pour le 17 novembre au plus tard** à annelise.savoca@esede.ch

Il ne sera répondu qu'aux dossiers complets correspondant au profil ci-dessus.