



## Un-e Assistant-e administratif de 80 % à 90 %

La Fondation Le Relais œuvre, depuis plus de 45 ans pour l'insertion d'adultes et jeunes adultes en difficulté. Elle est reconnue pour son expertise dans les domaines de l'insertion socio-professionnelle, de l'exclusion et des dépendances. Pour notre siège administratif à Morges, nous sommes à la recherche

### D'un-e Assistant-e administratif de 80 % à 90 %

#### Votre mission :

- /// Réception de la clientèle.
- /// Gestion de la centrale téléphonique.
- /// Tenue du secrétariat en collaboration avec l'Assistante de Direction.
- /// Traitement de données.
- /// Relations avec prestataires externes.
- /// Gestion des assurances de la Fondation.
- /// Prise de PV, relecture, correction et mise en page de rapports et courriers.

#### Votre profil :

- /// CFC d'employé-e de commerce avec quelques années d'expérience dans un poste similaire.
- /// Maîtrise des outils informatiques Office avec une aisance plus particulière pour Excel et les chiffres.
- /// Orthographe sûre et aisance rédactionnelle.
- /// Empathie, sens de l'organisation, précision et discrétion.
- /// Capacité à travailler en équipe ainsi qu'en réseau.

#### Nous vous offrons :

- /// Une activité variée au cœur des enjeux de société.
- /// Des conditions de travail selon CCT AVOP/Avenir Social Vaud.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Lieu de travail : Morges

Les postulations sont à envoyer à la Fondation Le Relais, via [www.jobup.ch](http://www.jobup.ch) jusqu'au 02.12.2018.  
Madame Nadjet Aribi, Responsable RH, se tient à disposition pour tout complément d'informations.