

Le Graap-Fondation
actif dans l'accueil et l'aide aux personnes concernées
par les maladies psychiques recherche

pour sa garderie Planète Bleue à Lausanne :

Un/e secrétaire à 40 %

Activités principales

- Gérer le secrétariat, correspondance, téléphones
- Permettre l'inscription administrative des parents
- Assurer la facturation et une comptabilité légère
- Coopérer avec une équipe dynamique
- Accueillir les parents pour les questions administratives

Qualifications requises

- Avoir de l'expérience dans un poste similaire
- Être en possession d'un CFC d'employé/e de commerce ou d'une formation jugée équivalente
- Être de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis de travail
- Connaissance des logiciels Icare et Kelio un plus

Profil

- Sens de l'accueil
- Hâbleries administratives et sens de l'organisation
- Aptitude à coopérer avec une équipe et les parents et facultés d'adaptation

Nous offrons

Le Graap-Fondation vous offre un défi passionnant, dans une institution en évolution permanente, qui défend des valeurs fortes.

Salaire en fonction de la CCT dans le secteur de l'enfance.

Entrée en fonction pour le 1^{er} février 2022.

Votre dossier papier complet est à envoyer jusqu'au 29 novembre 2021 à :

Graap-Fondation, Mme Véronique Progin, Directrice des Ressources Humaines
Rue de la Borde 25, Case Postale 6339, 1002 Lausanne

Il ne sera répondu qu'aux offres correspondant aux critères énoncés ci-dessus