

La Fondation Bellet

recherche

UN/E SECRETAIRE

pour son site du Servan et de la Bérallaz

Taux : 59%

Début : 22 juin 2020 ou à convenir

Lieux de travail : Foyer du Servan à Lausanne et Home d'enfants la Bérallaz à Cugy
(véhicule nécessaire)

Tâches :

- Activités courantes de secrétariat (classement, courrier, planning, ...)
- Prise de procès-verbaux et quelques tâches comptables
- Rédaction de courriers
- Gestion de projets spécifiques et assistance à la direction

Compétences :

- Excellentes capacités rédactionnelles
- Très bonnes connaissances de Word, Excel et Power Point
- Discrétion, qualités relationnelles reconnues et intérêt pour le milieu institutionnel et de l'enfance
- Force de proposition, rigueur et autonomie

Formation : CFC d'employé-e de commerce + 5 ans d'expériences validées

Conditions de travail : CCT social

Dossiers : candidature complète - **par courrier postal** - avec documents usuels à remettre d'ici au **31 mars 2020**
à :

Monsieur
J.-M. Pignat, directeur
Mention « Secrétaire »
Av. des Acacias 14
1006 Lausanne

Nous répondons uniquement aux postulations qui correspondent au profil.