



se réjouit d'engager pour son bureau administratif à Vevey un/e

Apprenti/e Employé/e de Commerce CFC à 100%

Nous vous offrons :

- L'opportunité d'apprendre un métier enrichissant et varié dans un cadre de travail bienveillant
- Des facilités d'accès en transports publics

Tâches principales :

- Traiter le courrier entrant et sortant
- Gérer la réception physique et téléphonique
- Gérer les factures débiteurs/créanciers, caisse
- Établir divers documents administratifs ainsi que la correspondance
- Traiter les tâches en lien avec le secrétariat
- Classer et archiver les documents

Profil souhaité :

- Détenteur/trice du certificat de fin d'études secondaires
- Maîtrise de la langue française avec de bonnes compétences rédactionnelles, orthographe sûre
- Connaissances des outils informatiques usuels (MS Office)
- Aisance avec les chiffres
- Très bon esprit d'équipe
- Motivé/e, disponible
- Conscientieux/euse, méthodique et précis/e
- Ouvert également aux profils ayant déjà débuté un CFC

Conditions spéciales : Extrait du casier judiciaire suisse à fournir à l'engagement

Entrée en fonction : 15 août 2022

Délai de postulation : 31 mai 2022

Renseignements : Mme Maier, 021 923 00 90

Vous êtes motivé/e à rejoindre notre équipe ? Merci de bien vouloir nous faire parvenir votre dossier de candidature complet comprenant : une lettre de motivation, CV et copies de vos derniers bulletins scolaires et de vos éventuelles attestations de stage.

Seuls les dossiers complets seront traités