

La **Fondation Dr Combe**, à Lausanne, a pour but de proposer des prestations à des enfants, adolescents et adultes qui vivent avec un handicap physique. Elle offre des prestations dans les domaines de l'enseignement spécialisé, médico-thérapeutiques, de l'hébergement ou du travail.

Afin de compléter son équipe administrative, nous recherchons pour une durée indéterminée un(e) :

Secrétaire - réceptionniste à 90%

Votre mission

- Accueillir les visiteurs à la réception et gérer les appels téléphoniques.
- Gérer les transports et assurer le secrétariat des bénéficiaires ainsi que de la Fondation.
- Assurer l'ensemble des démarches liées à la gestion administrative des bénéficiaires.
- Etablir et tenir à jour les communications en lien avec les activités de l'institution.
- Assurer le secrétariat du médecin et de l'infirmier.
- S'occuper de la distribution ou de l'envoi du courrier ainsi que des colis.
- Participer à l'encadrement métier des stagiaires, bénéficiaires ou apprentis.

Nous demandons

- CFC d'employé(e) de commerce.
- Expérience professionnelle avérée dans l'accueil et dans la tenue d'un secrétariat.
- Une aisance confirmée dans les relations humaines et une capacité organisationnelle avérée.
- Facilité rédactionnelle et orthographe irréprochable.
- Une personnalité positive, dynamique et orientée vers le service.

Nous offrons

- Une collaboration au sein d'une équipe dynamique et passionnée.
- Un travail varié et stimulant vous permettant d'exercer tous vos talents.
- Des horaires de travail réguliers.
- Un parking gratuit et la possibilité de se restaurer auprès de notre cafétéria.
- La possibilité de se perfectionner et de suivre des formations continues.
- Un apprentissage riche en relations humaines dans un environnement de travail unique.
- Des conditions de travail selon la CCT du secteur social parapublic vaudois.

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2024 ou à convenir

Délai de postulation : 7 avril 2024

Nous nous réjouissons d'avance de recevoir votre dossier de candidature complet par e-mail sur candidatures@fondationcombe.ch

Pour tout renseignement complémentaire, M. Daniel Kromidoski – Responsable du département administratif, technique & hôtelier se tient à votre disposition au 021 654 05 56