



Notre association Crèche-Garderie Rondin-Picotin recherche

Une secrétaire à 50 %

(Lundi, vendredi toute la journée et mardi après-midi)

Mission du poste :

Assurer le secrétariat, soutenir l'ensemble de l'activité administrative liée à la crèche, en collaboration avec la secrétaire-comptable. Assurer l'accueil des usagers.

Compétences demandées :

- Sens de l'accueil
- Bon sens relationnelle
- Discrétion et confidentialité
- Polyvalence
- Aptitude à travailler en équipe

Compétences liées à la fonction :

- Communication
- Solides aptitudes rédactionnelles et bonne expression écrite
- Autonomie dans le travail
- Sens aigu de l'organisation
- Polyvalence
- S'implique dans l'évolution de l'activité
- Gestion des priorités et du stress

Nous offrons :

- Un environnement stimulant et un travail varié
- Contacts avec les usagers et les collaborateurs
- Des conditions de travail basées sur la CCT Intercommunale du personnel des institutions genevoises de la petite enfance

Conditions requises : Avoir de l'expérience dans un poste similaire
Etre en possession d'un CFC d'employé/e de commerce ou d'une formation jugée équivalente
Etre de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis de travail

Entrée en fonction : Dès que possible

Dossier de candidature : CV
Copies des diplômes
Copies des attestations de formations
Lettre de motivation
Certificats de travail

Si vous correspondez au profil et que vous êtes intéressé/e, veuillez nous faire parvenir votre dossier de candidature complet par mail à l'adresse suivante : info@rondin-picotin-onex.ch avant **le 18 octobre 2021**. Aucune réponse ne sera apportée aux offres ne correspondant pas au profil déterminé.