PRO SENECTUTE
PLUS FORTS ENSEMBLE

Pro Senectute Suisse

Pro Senectute est la plus grande organisation professionnelle au service des personnes âgées et de leurs proches en Suisse. En vue de compléter l'équipe de son Secrétariat romand à Vevey, **Pro Senectute Suisse** recherche

Un/e assistant/e administratif/ve à 50%

Vos tâches

- Assurer le bon fonctionnement d'un secrétariat : réception, téléphones, courrier
- Organiser le suivi des affaires courantes du Secrétariat romand
- Soutenir le service des traductions par la répartition et le suivi des mandats, et fournir des statistiques
- Collaborer aux tâches administratives des différents services du Secrétariat romand

Votre profil

- CFC d'employé/e de commerce
- Langue maternelle française, aisance rédactionnelle, connaissances de l'allemand
- Maîtrise des outils informatiques standards Microsoft, expérience des outils collaboratifs un atout (Office 365)
- Bonne organisation du travail, précision, flexibilité, polyvalence, aptitude au travail en équipe

Nous vous offrons

- un champ d'activité varié et enrichissant
- d'excellentes conditions d'engagement
- un cadre de travail agréable dans un climat de confiance réciproque
- les prestations sociales d'une grande fondation active au niveau national

Date d'entrée en fonction
1er mai 2024 ou à convenir

Cette offre vous intéresse ? Envoyez votre dossier complet jusqu'au 5 avril 2024 à :
Pro Senectute Suisse, Mme Christiane Richon, Rue du Simplon 23, 1800 Vevey
Demande de renseignements : 021 925 70 10, christiane.richon@prosenectute.ch