



ASANTE SANA, Association pour l'aide, les soins à domicile et la prévention de l'Est vaudois

Nous offrons un poste en CDM de

Secrétaire de centre à 50% au CMS du Chaussy au Sépey

Mission : assurer le secrétariat général du CMS, suivi des devis d'assurance, offrir un appui administratif et informatique au personnel du CMS, rédiger diverses correspondances, organiser la gestion documentaire et l'archivage, conciergerie du bâtiment, organisation des événements, gestion des repas avec les fournisseurs et livreurs.

Profil : CFC d'employé de commerce, maturité professionnelle commerciale ou équivalent, sens de l'organisation, des priorités et des responsabilités, très bonnes connaissances des outils informatiques usuels, ouverture, souplesse, polyvalence, discrétion et autonomie, personne dynamique, sachant travailler en équipe, aptitude à négocier, gérer et communiquer

Renseignements et envoi des offres : CMS du Chaussy, Bruce Caubel, responsable du Site des Montagnes
bruce.caubel@avasad.ch, Tel direct : 024 491 01 39

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2020 ou à convenir
Délai de postulation 31 mai 2020