



EBEN-HÉZER LAUSANNE

Eben-Hézer Lausanne accueille et accompagne depuis plus de 120 ans des personnes ayant une déficience intellectuelle. Elle promeut un regard positif sur les personnes en situation de handicap et met ses compétences au service de leur participation et de leur inclusion dans la société. Eben-Hézer Lausanne fait partie de la Fondation Eben-Hézer, organisme de droit privé, sans but lucratif et reconnu d'intérêt public.

Afin de compléter l'effectif du secrétariat de l'institution, nous souhaitons engager un :

Secrétaire - réceptionniste (H/F)

Taux d'activité de 100%

Mission

Vous garanzissez l'accueil des résidents, des usagers internes et des visiteurs. Vous assurez la réception des appels téléphoniques et exécutez des tâches administratives.

Responsabilités

- Réception, permanence téléphonique, accueil, distribution et diffusion d'informations
- Courriers électroniques et distribution du courrier
- Divers travaux administratifs
- Tenue des caisses de la réception
- Gestion de l'économat du matériel de bureau (commande, contrôle du stock, rangement, etc.)
- Distribution et gestion des bons de repas aux résidents et collaborateurs
- Vente d'objets confectionnés par les ateliers à vocation socialisante
- Respect des consignes de sécurité ; surveillance et transmission des alarmes
- Mise à jour du site internet

Profil souhaité

- Au bénéfice d'une formation commerciale de niveau CFC ou équivalent avec 2 années d'expérience dans une réception idéalement dans l'hôtellerie
- De langue maternelle française, faisant preuve d'excellentes capacités rédactionnelles et d'une bonne élocution
- Intérêt marqué pour le domaine social et à l'aise dans le contact avec les personnes en situation de handicap
- Sens du service et de l'accueil et grande facilité dans les relations interpersonnelles
- Excellentes capacités d'organisation et bonne aptitude à fixer des priorités
- Esprit d'équipe, flexibilité et discrétion
- Parfaite maîtrise des outils MS Office

Cadre de travail

Nous offrons la possibilité de participer au développement d'une importante institution, de relever des défis et, par le biais de formations continues, de développer vos compétences.

Conditions selon la CCT dans le secteur social parapublic vaudois.

Contrat de durée indéterminée.

Date d'entrée : 1^{er} juin 2023 ou à convenir

Personne de contact : Mme Delphine Girard, Spécialiste RH, 021 558 25 63

Avons-nous suscité votre intérêt ?

Nous serions heureux de recevoir votre dossier de candidature complète **uniquement** via l'adresse email recrutement.ebhl@eben-hezer.ch