

### Résumé

En votre qualité d'assistant/e administratif/ve, votre mission consiste à assurer l'accueil téléphonique et des visiteurs, de gérer le courrier entrant et sortant et d'assister les curatrices dans diverses tâches administratives. Pour cela, nous cherchons une personne proactive, dotée d'un grand sens de l'organisation et d'une sensibilité sociale, capable de mener à bien des tâches variées.

### Responsabilités

- Répondre aux appels téléphoniques, prendre et transmettre les messages
- Assurer l'accueil des visiteurs
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Classer et archiver divers documents et dossiers
- Rédiger et mettre en page des courriers
- Préparer des dossiers de demandes de logement, de demandes de prestations sociales et compléter divers types de formulaires
- Préparer des déclarations fiscales et gérer les frais médicaux
- Gérer les fournitures de bureau
- Contribuer à l'amélioration des procédures internes actuelles
- Toute autre tâche contribuant à l'accomplissement de la mission et au bon fonctionnement de l'entreprise.

### Profil recherché

- Expérience préalable dans un poste similaire, idéalement dans le domaine de la curatelle
- Maîtrise de la langue française : oral et écrit, y compris vocabulaire juridique. Maîtrise ou connaissances d'autres langues un atout
- Maîtrise des outils informatiques usuels : Office 365 et utilisation de bases de données en particulier
- Sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Attentionné/e aux détails, précis/e et consciencieux/se
- Esprit volontaire et dynamique, volonté d'apprentissage
- Goût de l'échange et des relations humaines, sensibilité sociale, notamment pour la gestion de situations complexes
- Capacité à travailler de manière autonome

**Taux de travail**

80% avec une présence quotidienne.

**Ce que nous offrons**

Nous proposons un poste stimulant au sein d'une petite équipe, laissant la place aux initiatives, dans une structure à orientation sociale et qui repose sur des valeurs humaines fortes.

Entrée en fonction : dès que possible

Adresse de contact : [claudia.locher@glz-cc.ch](mailto:claudia.locher@glz-cc.ch)

*CL, 17.01.2025*