

Secrétaire 70%
Au sein d'une association à but non lucratif

ESPAS est une association spécialisée dans le soutien et la prévention des abus sexuels. Pour son bureau à Lausanne, elle recherche,

Un ou une Secrétaire

Missions principales :

- Garantir un accueil et un support administratif de qualité (réception, traitement du courrier, etc)
- Garantir la gestion administrative des dossiers des patients tout en veillant à la confidentialité des données
- Assister la responsable administrative dans l'élaboration et le suivi de la facturation
- Assurer la correspondance administrative

Profil:

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce, diplôme de secrétariat médical ou formation jugée équivalente
- Au bénéfice de quelques années d'expérience dans le domaine médical ou social
- Maîtrise de la gestion financière sur le logiciel Cresus
- Maîtrise du logiciel de gestion de données Filemaker
- Maîtrise des outils informatiques usuels sur Mac
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit avec une excellente orthographe
- Vous avez le sens des responsabilités et de l'organisation, vous savez identifier et gérer les priorités
- Vous faites preuve d'autonomie, de rigueur, de précision et de discrétion

Nous offrons :

- Un poste de travail mensualisé pour un taux d'activité de 70%
- Lieu de travail : Lausanne
- Date d'entrée en fonction : 1^{er} mai 2019

Les dossiers de candidature :

Lettre de motivation, CV et photocopies des diplômes et certificats de travail sont à envoyer uniquement **par email** jusqu'au 4 mars 2019 à l'adresse suivante :

contact@espas.info

ATTENTION : au vu du nombre de postulations reçues, aucune information ne pourra être donnée par téléphone