



pro enfance recherche

Secrétaire-comptable à 40%

Poste

Suivi du secrétariat courant de l'association
Rédaction de lettres ou de documents
Exécution des tâches administratives des RH
Gestion des fichiers d'adresses
Tenue de la comptabilité dans son intégralité
Participation à l'élaboration des budgets
Contribution à l'organisation d'événements
Actualisation du site internet

Profil

Bonnes connaissances en comptabilité
Maîtrise des programmes informatiques usuels dont Crésus
Maîtrise du français
Sens de l'organisation
Autonomie et fiabilité dans le travail
Allemand un atout

Cadre de travail : Association suisse romande

Lieu de travail : Lausanne

Entrée en fonction : mai ou à convenir

Horaires : annualisés

Postulation à envoyer d'ici le 15 avril à : info@proenfance.ch

Plus d'infos : www.proenfance.ch ou 021 323 73 63

Il sera répondu uniquement aux profils répondant aux critères de sélection