

La Communauté Israélite de Genève (CIG) cherche à pourvoir le poste de

## **Collaborateur.trice administratif.ve à 50 %**

Vous êtes un.e candidat.e motivé.e recherchant une activité variée.

### **Tâches principales :**

- Accueil téléphonique et physique
- Traitement de la base de données informatique
- Gestion des e-mails entrants et sortants
- Edition de documents administratifs
- Gestion de l'économat et commande de fournitures
- Rédaction de PV
- Collaboration avec les services internes
- Suivi de la badgeuse et suivi des pointages des collaborateurs
- Soutien RH
- Organisation du salon d'accueil
- Coordination avec le service de sécurité externe

### **Profil souhaité :**

- Formation de secrétaire ou similaire,
- Expérience d'au moins 4 ans dans le secrétariat,
- Maîtrise des outils informatiques courants : Word, Excel, Outlook, Teams
- Français irréprochable, aisance rédactionnelle, excellentes syntaxe et orthographe
- Bon niveau d'anglais souhaité (autres langues un atout)

**Date d'entrée en fonction : mi-juin**

Veuillez envoyer votre candidature avec curriculum vitae, lettre de motivation et dossier complet à :  
[recrutement@comisra.ch](mailto:recrutement@comisra.ch)