CIG
COMMUNAUTÉ ISRAÉLITE DE GENÈVE

SECRETARIAT GENERAL ET ACCUEIL (50%)

Fonctions et responsabilités principales

- Assurer l'accueil téléphonique
- Accueillir les personnes se présentant au secrétariat.
- Courrier et communications institutionnelles : préparer et envoyer chaque mois les lettres de félicitations pour les anniversaires des membres de la CIG. Préparer et envoyer tous les deux mois des lettres d'anniversaire de décès.
- Elaboration du Chabbat Chalom hebdomadaire.
- Gestion administrative de l'Oulpan
- Gestion des fournitures et du matériel
- Assurer la prise de procès-verbal des réunions de coordination.

Profil recherché

- Titulaire idéalement d'un diplôme en secrétariat ou d'une formation jugée équivalente.
- Au bénéfice d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat.
- Des connaissances en gestion des ressources humaines et en finances constituent un atout.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais ; la connaissance de l'hébreu constitue un atout.
- Excellentes capacités organisationnelles, autonomie et sens des priorités.
- Rigueur, précision, discrétion et respect de la confidentialité.
- Bonnes capacités rédactionnelles et aisance dans les relations avec des interlocuteurs variés.
- Esprit d'équipe, polyvalence et sens du service.

Conditions :

Contrat : durée indéterminée (CDI), à un taux d'activité de 50% minimum
Autorisation de travail : être au bénéfice d'une autorisation valable en Suisse
Lieu de travail : Avenue Dumas 21, 1206 Genève

Entrée en fonction : au 1er décembre 2026 au plus tard

Merci d'envoyer CV, lettre de motivation et certificats de travail à rivka.levy-yakobov@comisra.ch

Seules les personnes dont le dossier est retenu seront contactées pour un entretien.

Avenue Dumas, 21 - 1206 Genève
T. +41 22 317 89 00 · secretgen@comisra.ch · www.comisra.ch