



## OFFRE D'EMPLOI

Le Lancy-Natation recherche :

### UN-UNE SECRÉTAIRE À 50%

#### Descriptif du poste :

- Secrétariat général et divers travaux administratifs
- Participation à l'élaboration des différents documents de suivi interne au club
- Traitement des mails
- Informations aux adhérents
- Gestion des appels téléphoniques
- Accueil et réception clientèle

#### Prérequis :

- CFC d'employé-e de commerce ou diplôme équivalent
- Maîtrise des outils informatiques
  - Google Suite et MS Office approfondie
    - Traitement de texte
    - Tableur avec ses fonctions (tableaux croisés dynamiques, fonction de base)
- Excellente capacité rédactionnelle en français et en anglais (C1)
- Expérience souhaitée de 2 ans minimum dans des fonctions similaires

#### Compétences caractérisant le poste :

- Contact aisé avec la clientèle
- Conscientieux-euse et polyvalent-e
- Sens de l'organisation, autonome, flexible
- Bonne présentation
- Résistance au stress
- Entregent
- Discrétion

**Atouts supplémentaires :**

- B1 en allemand et/ou en espagnol
- Connaissances de base en comptabilité (logiciel Crésus)
- Connaissances du logiciel Cogito ou désir de s'y former
- Connaissances du monde de la natation et du milieu sportif

**Rémunération :**

CHF 2450.- /mois

**Lieu de travail :**

Bureau du Lancy-Natation, Avenue Curé Baud 40, 1212 Grand-Lancy.

**Entrée en fonction :**

Dès le 1er septembre 2020.

**Délai de postulation :**

20 août 2020.

**Renseignements et candidature :**

Veillez adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes, photo) à Killian HERVÉ, manager du Lancy Natation :

[killian@lancy-natation.com](mailto:killian@lancy-natation.com)

+41 22 794 54 30 ou +33 652 06 08 22