

L'EMS Nouveau Kermont est un lieu de vie, d'accompagnement et de soins pour les personnes ne pouvant plus vivre seules chez elles. Idéalement situé à Chambésy, dans la campagne genevoise, la résidence peut accueillir jusqu'à 70 résidents et offre des chambres spacieuses et lumineuses. Plus de 70 collaborateurs travaillent au sein de l'EMS, afin d'accompagner nos résidents tout au long de leur séjour et leur offrir des prestations de qualités.

Afin de compléter notre service Administration, nous recherchons :

Un(e) Secrétaire Réceptionniste (50%-80%)

Votre mission :

- Accueillir et renseigner les visiteurs externes ;
- Réceptionner et transférer les appels téléphoniques ;
- Procéder à la distribution et au traitement du courrier ;
- Gérer la boîte email de l'institution ;
- Rédiger différents documents et courriers ;
- Gérer la caisse et la trésorerie des résidents ;
- Organiser les visites de maison aux futurs résidents ;
- Participer à différentes tâches en lien avec la comptabilité et la gestion administrative des résidents ;
- Participer à l'amélioration des processus et procédures au sein du Secrétariat ;
- Assister la Direction dans diverses tâches administratives.

Votre profil :

- Formation commerciale & administrative **obligatoire** ;
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire en Suisse **obligatoire** ;
- Expérience au sein d'un EMS (un atout) ;
- Flexibilité et sens des responsabilités ;
- Bonne gestion des délais et des priorités ;
- Très bon sens du service et respect de la confidentialité ;
- Aptitude à travailler en équipe interdisciplinaire et de manière autonome ;
- Excellentes compétences rédactionnelles en français ;
- Très bonnes connaissances informatiques MS Office et Sadies (un atout).

Vos avantages :

Intégrer une structure à taille humaine, au sein d'un environnement privilégié dans la campagne genevoise. Très bonnes prestations sociales et humaines.



Vous vous retrouvez dans ce profil ? N'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier complet (CV, lettre de motivation, copies de diplômes et certificats de travail) par email à : kermont@kermont.ch.

Une réponse sera donnée uniquement aux dossiers complets et correspondant strictement au profil recherché.