

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 80 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 (60%)

(jours de travail : mercredi, jeudi et vendredi toute la journée)

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 comptable des résidents ;
- Participer à l'amélioration des processus et procédures au sein du Secrétariat ;
- Assister la Direction dans diverses tâches administratives.

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ou formation commerciale & administrative **obligatoire** ;
- Minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Expérience au sein d'un EMS en Suisse, 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 ;
- Bonne connaissance de la comptabilité générale ;
- 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 : s.debernardis@kermont.ch.

La priorité sera donnée aux personnes domiciliées sur le territoire suisse.

Date de fin de postulation : 31 décembre 2021

Entrée en fonction : dès que possible

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