

Activités Intégrées

Aide-Administrative

Afin de renforcer l'équipe, nous recherchons activement une personne majeure, au bénéfice de l'assurance invalidité et fragilisée dans sa santé psychique.

SERVICE

Administration

TAUX D'OCCUPATION

8h par semaine, du lundi, mardi et mercredi

OBJECTIFS

Assister le service de gestion de la qualité dans des tâches administratives diverses. S'occuper de la mise en place de la bibliothèque

EXIGENCES

Être ponctuel et régulier, et pouvoir travailler en équipe

LIEU

Centre-Espoir, rue Jean-Dassier 10, 1201 Genève

ADMINISTRATION DES ATELIERS

022 338 23 50

Un cahier des charges détaillé vous sera présenté, lors de la rencontre.



centre-espoir.ch