

Activités Intégrées

Aide au secrétariat de direction

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 et logistique

TAUX D'OCCUPATION

Les après-midis de 13h à 17h
Soit 20h par semaine

OBJECTIFS

Assister le secrétariat de direction et le service logistique dans ses diverses tâches

EXIGENCES

Avoir de bonnes capacités relationnelles
Être à l'aise avec les outils informatiques
Faire preuve de discrétion

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