

Pour compléter son équipe, FuturPlus recherche :

Un-e coordonnateur-riche administratif-ve à 100% (CDI)

Tu te sens acquis-e à [nos valeurs](#) et tu es prêt-e à relever des défis organisationnels ?

Notre secrétariat à besoin de toi pour :

- Accueillir et renseigner notre clientèle sur nos prestations
- Gérer les contacts téléphoniques et courriers électroniques
- Effectuer des planifications de cours
- Planifier les agendas des conseillers pédagogiques
- Orchestrer les tâches de l'équipe
- Former l'apprenti-e (titulaire du CFFE un atout)
- Coordonner la planification des absences de l'équipe
- Répondre aux besoins des infrastructures

Tu te décris comme :

- Proactif-ve
- Calme
- Responsable
- Drôle
- A l'aise avec les outils bureautiques (Odoos un atout)
- Maîtrisant la langue française à l'écrit et à l'oral
- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou d'une expérience professionnelle significative (possibilité d'effectuer un [article 32](#))

Nous t'offrons :

- Possibilité de télétravail
- Flexibilité des horaires
- Développement de compétences

Lieu de travail : Lausanne

Pourcentage de travail : 100%

Date d'entrée en fonction : de suite

Renseignements et postulations uniquement par courriel à : y.dentan@futurplus.ch jusqu'au 09.01.23.
Recrutement prévu la journée du 12 janvier 2023.

Postule de suite, nous nous réjouissons de découvrir ton profil !