

Pour compléter son équipe FuturPlus recherche

## **Un-e secrétaire réceptionniste à 60%**

### **Ayant comme qualités**

Un sens aigu de l'accueil  
Un attrait pour le travail méticuleux et bien fait  
Un esprit calme sachant gérer les situations stressantes  
Une excellente aisance communicationnelle (téléphone)  
Une excellente aisance rédactionnelle (courriel)  
Une capacité de travailler de manière collective et autonome

### **Bénéficiaire de compétences**

Bureautique : Word & Excel (mise en page, publipostage, graphique,...), connaissance du logiciel Odoo un atout.  
En anglais (expression orale)

### **Pour travailler**

Dans un cadre jeune et dynamique  
Dans une entreprise en pleine croissance où l'humain tient une place centrale  
De manière active et variée

### **Avec pour mission**

L'accueil et la réception de notre clientèle  
La réception téléphonique  
La facturation  
La planification  
La gestion d'agendas  
La gestion et le suivi de la clientèle  
Le soutien au responsable du secrétariat (administration & RH)

Lieu de travail : Lausanne  
Pourcentage de travail : 60 % (les après-midi)  
Date d'entrée en fonction : de suite

Vous vous sentez acquis à [nos valeurs](#) et êtes prêts à relever des défis

Postulations uniquement par courriel à : [y.dentan@futurplus.ch](mailto:y.dentan@futurplus.ch)  
Délais : 25 septembre 2020

Seules les postulations correspondantes à nos critères seront prises en compte.