

La Fondation Petitmaître a pour mission d'offrir des prestations dans les domaines de l'éducation spécialisée, du parascolaire, de la formation professionnelle, de la réinsertion et de la restauration.

Pour notre administration, nous engageons dès le **14 août 2024** :

STAGIAIRE 3+1 (MPE) ACCUEIL ET ADMINISTRATION 12 MOIS

Votre mission :

- Accueil et réception des appels téléphoniques
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Classement et archivage
- Correspondances diverses
- Classement et mise à jour des dossiers des bénéficiaire (GED)
- Gestion des cantines scolaires (inscriptions, suivi, facturation)
- Gestion du stock et des commandes
- Création de publications Instagram, Facebook

Votre profil :

Vous êtes en 3^{ème} année d'école de commerce et êtes motivé-e à découvrir le monde du travail lors d'un stage professionnel de 12 mois.

Vous avez de bons résultats scolaires et êtes à l'aise avec les outils informatiques.

Nous offrons :

- Une institution agile et innovante
- Des conditions de travail selon la CCT dans le secteur parapublic vaudois
- Un travail varié, riche en contact d'équipes dynamiques et pluridisciplinaires
- Une cafétéria institutionnelle
- Un lieu de travail accessible en transports en commun

Lieu de travail : Chaussée de Treycovagnes 10M – 1400 Yverdon-les-Bains

Délai de postulation : **15.03.2024**

Offre par **mail uniquement** (avec documents usuels et un **extrait récent du casier judiciaire**) : rh@fpy.ch

Seules les offres correspondant au profil recherché seront prises en considération.

Renseignements : Véronique Narbel, Directrice adjointe Admin., Finances & RH - 024 524 40 73