



Rue de Genève 52
ch-1004 Lausanne
tél. 021 661 2434
fax 021 661 2436
www.non-violence.ch
info@non-violence.ch
CCP 10-22368-6

Le CENAC recherche

Secrétaire administratif h/f (20%)

Poste

- Répondre au courrier et à diverses tâches administratives
- Administrer le programme de formation
- S'occuper des paiements
- Assurer les demandes de prêts du centre de documentation
- Contribuer à l'organisation d'événements
- Accueillir les visiteurs et visiteuses, répondre au téléphone

Profil

- Sens de l'organisation
- Autonomie et fiabilité dans le travail
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance des chiffres
- Maîtrise de Microsoft Entourage

Lieu de travail : Lausanne

Entrée en fonction : 1^{er} décembre ou à convenir

Horaires annualisés - 6 semaines de vacances par année dans un cadre associatif

Postulation à envoyer d'ici au 16 novembre à :

Sandrine Bavaud – CENAC – Rue du Maupas 81 – 1004 Lausanne – 079 786 03 16

Prétentions salariales à indiquer