

Dans le cadre de l'ouverture de notre nouvelle école à Nyon, nous cherchons un/e

## SECRÉTAIRE DIPLÔMÉ.E (100%) Trilingue anglais-français-allemand

### Vos missions :

- Gérer les agendas de la direction et organiser les rendez-vous avec les professeurs, les parents et les élèves,
- Préparer les réunions et rédiger les comptes rendus,
- Organiser les voyages de la direction et gérer les événements scolaires et extra-scolaires,
- Être le point de contact principal pour répondre aux demandes des élèves, des parents et des enseignants,
- Organiser les entretiens pour les inscriptions et gérer les décomptes et paiements associés,
- Assurer la saisie, la mise en forme et la diffusion des courriers et documents,
- Traduire les documents en anglais pour la direction et les écoles.

### Votre profil :

- **Indispensable** : parfaite maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit (niveau C2), avec capacité avérée de traduction de documents. La connaissance de l'allemand est un atout.
- Formation (diplôme d'assistante de direction ou Brevet Fédéral) et expérience confirmée dans le domaine administratif
- Excellente maîtrise des outils bureautiques standard et compétences administratives avancées
- **Aptitudes relationnelles** : Sens de l'accueil et du service, avec une excellente aisance relationnelle
- **Qualités personnelles** : Sens des priorités, flexibilité, résistance au stress, capacité à travailler en équipe et autonomie

### Vous vous reconnaissez dans cette annonce ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet sur [www.ecolemoser.ch/geneve/fr/emploi](http://www.ecolemoser.ch/geneve/fr/emploi)

