

Dans le cadre de l'agrandissement de notre Ecole à Nyon, nous cherchons un.e

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

Vos missions :

- Gestion des agendas de la direction et organisation des rendez-vous avec les enseignants, les parents et les élèves,
- Préparation, coordination et suivi des réunions : élaboration de l'ordre du jour, rédaction et diffusion des comptes rendus,
- Organisation des déplacements professionnels de la direction ainsi que des événements scolaires et extra-scolaires,
- Point de contact privilégié pour répondre aux demandes des élèves, parents et enseignants,
- Gestion des inscriptions : organisation des entretiens, suivi des dossiers, gestion des décomptes et paiements associés,
- Rédaction, mise en forme et diffusion de courriers et documents administratifs divers,
- Traduction de documents en anglais pour la direction et les écoles.

Votre profil :

- **Maîtrise parfaite du français et de l'anglais** tant à l'oral qu'à l'écrit (niveau C2), avec une réelle capacité à traduire des documents. La connaissance de l'allemand est un atout,
- **Formation reconnue** dans le domaine administratif (diplôme d'assistant.e de direction, Brevet Fédéral ou équivalent),
- **Expérience confirmée** dans une fonction similaire, idéalement dans un environnement scolaire,
- **Excellente maîtrise des outils bureautiques** et compétences administratives avancées,
- Très bonnes compétences relationnelles : Sens de l'accueil, de l'écoute et du service, capacité à instaurer un climat de confiance,
- Organisation, rigueur et autonomie : gestion efficace des priorités, flexibilité, résistance au stress et capacité à travailler en équipe.

Vous vous reconnaissez dans cette annonce ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet sur www.ecolemoser.ch/geneve/fr/emploi

