



L'Ecole MOSER est un établissement privé fondé en 1961 par Henri Moser et est aujourd'hui implantée à Genève, Nyon et Berlin. Elle forme des élèves de la 5^e HarmoS jusqu'au diplôme de la maturité suisse.

Par le biais de l'enseignement immersif plurilingue français-allemand-anglais et d'échanges en partenariat avec d'autres écoles, l'Ecole MOSER assure une ouverture interculturelle sur le monde. Engagée dans l'innovation pédagogique, elle a pour mission principale de cultiver le goût d'apprendre et de développer la créativité.



Nous cherchons pour notre établissement de Nyon un/e Secrétaire – Réceptionniste (H/F) 50% Trilingue Allemand-Français-Anglais

Votre mission :

- Réalisation des tâches courantes du secrétariat et des tâches administratives liées à la vie scolaire
- Traitement de la correspondance (courriers types et rédaction autonome)
- Réception et accueil des visiteurs (élèves, parents, fournisseurs, etc.)
- Gestion des appels téléphoniques
- Prises de rendez-vous internes et externes

Votre profil:

- **Indispensable** : aptitude à travailler en **français, en allemand et en anglais** tant à l'oral qu'à l'écrit (niveau C2)
- Formation ou expérience confirmée dans le domaine administratif scolaire ou hôtelier
- Maîtrise des outils bureautiques usuels et aisance dans les tâches administratives
- Sens de l'accueil et de l'hospitalité
- Facilité de contact et des relations humaines
- Capacité à travailler en équipe
- Présentation soignée

Nous vous offrons :

- Un cadre de travail plurilingue (français, allemand, anglais), dynamique et créatif
- Un environnement scolaire innovant, intégrant les dernières avancées pédagogiques, scientifiques et technologiques

Entrée en fonction : automne 2021

Type de contrat : CDD évolutif

Intéressé(e) ? Un cadre de travail bienveillant et plurilingue vous attend !

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet à rh-emploi@ecolemoser.ch