

L'école Riviera à Montreux, cherche:

## **Un/Une Assistant(e) Administratif(ve) Travail à 40 - 60%**

### **Profil :**

- Appels téléphoniques
- Courriels et lettres
- Accueil de visiteurs
- Gestion de la base de données en ligne
- Gestion des dossiers et des documents administratifs
- Maîtrise du français et de l'anglais

### **Qualités du stagiaire :**

- Organisé(e)
- Multitâche
- Minutieux
- Motivé(e)
- Autonome

### **Nous offrons :**

- L'opportunité de travailler dans une école privée bénéficiant d'un magnifique cadre proche du lac Léman.
- Les atouts d'une petite structure tels qu'une bonne ambiance, équipe investie et dynamique

Entrée en fonction : **Dès que possible**

Offre : dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail, copies de diplômes...)  
à envoyer par courriel à [secretariat@ecole-riviera.ch](mailto:secretariat@ecole-riviera.ch)

**Il ne sera répondu qu'aux profils correspondants au profil recherché.**