

Nous recherchons pour notre établissement de **Genève** et/ou **Nyon** un/e

RÉCEPTIONNISTE (100%) Bilingue français-anglais

Rejoignez notre équipe éducative dynamique et plurilingue ! L'environnement scolaire, résolument innovant, intègre les dernières avancées pédagogiques, scientifiques et technologiques. En tant que première école privée suisse labellisée Discipline Positive, nous offrons un cadre éducatif bienveillant, favorisant l'autonomie et la créativité. Si vous partagez nos valeurs, rejoignez-nous en postulant et contribuez à notre vision éducative unique !

Vos missions :

- Réalisation des tâches courantes 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,
- Prise de rendez-vous internes et externes.

Votre profil :

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

En rejoignant notre équipe, vous bénéficierez de conditions salariales attractives, reflétant votre expertise et votre contribution à notre environnement éducatif dynamique.

Vous vous reconnaissez dans cette annonce ?

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

