

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

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

Vos missions :

- Point de contact privilégié pour répondre aux demandes des élèves, parents et enseignants,
- Gestion des agendas de la direction et organisation des rendez-vous avec les enseignants, les parents et les élèves,
- Gestion des inscriptions : organisation des entretiens, suivi des dossiers, gestion des décomptes et paiements associés,
- Organisation des déplacements professionnels de la direction ainsi que des évènements scolaires et extra-scolaires,
- Préparation, coordination et suivi des réunions : élaboration de l'ordre du jour, rédaction et diffusion des comptes rendus,
- 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, de préférence au sein d'**un environnement scolaire**,
- **Excellente maîtrise des outils bureautiques** (Microsoft Office) et compétences avancées dans l'utilisation d'un CRM construit sur **Microsoft Dynamics 365**,
- 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.

En rejoignant notre équipe, vous profiterez d'un cadre de travail attractif, d'un environnement bienveillant et stimulant, ainsi que d'opportunités de développement professionnel.

Vous vous reconnaissez dans cette annonce ?

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

