



Employé(e) de commerce : Administration générale et secrétariat d'examen (50%)

- Début : 1er mars 2025 ou à convenir
- Lieu de travail : 3068 Utzigen
- Langues parlées : Allemand et italien, idéalement français

À propos de nous :

L'OdA ARTECURA est l'organisation faitière des associations suisses d'art-thérapie avec environ 1.500 membres. En tant que collaborateur/trice au sein de notre secrétariat, vous travaillez au cœur de l'organisation de l'OdA et soutenez les multiples tâches de la direction - de la préparation des examens à l'administration. Si vous vous intéressez à l'art-thérapie et que vous aimez travailler dans une petite équipe dynamique, vous êtes à la bonne adresse. Une expérience dans une tâche similaire est un avantage, mais pas une condition.

Vos tâches :

- Soutenir le secrétariat dans les domaines de l'organisation et de l'administration
- Préparation aux examens et participation occasionnelle à des examens à Aarau et Lausanne
- Co-organisation et participation à la conférence annuelle de l'OdA
- Renseignements téléphoniques et écrits aux membres et aux participants aux examens
- Rédaction du procès-verbal des réunions et autres tâches administratives

Votre profil :

- Formation commerciale de base achevée
- Allemand et italien courants, idéalement connaissances du français
- Flexibilité des horaires de travail, par ex. dates de week-end occasionnelles connues à l'avance
- Bonne connaissance de MS Office
- Plaisir à travailler au sein d'une petite équipe engagée
- Idéal pour les personnes qui reprennent le travail

Contact :

Susanne Bärlocher, Rainweg 9H, 3068 Utzigen, 078 751 17 69

Veillez envoyer votre dossier de candidature au plus tard 15 février 2025 à info@artecura.ch.