

## **SECRETARIAT à 50%**

- Accueillir les visiteurs, les étudiants et les parents en les saluant, en les accueillant et en les orientant vers la personne ou le lieu approprié
- Veiller à ce que les points de rencontre et les salles soient propres, bien rangés et prêts à être utilisés
- Gérer la centrale téléphonique de l'école ; répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques entrants
- Être bien informé des événements scolaires, des admissions et des procédures administratives pour partager les informations avec les parties concernées
- Administration académique + assistance RH :
  - Fournir un soutien administratif pour la maintenance quotidienne de la base de données de l'école (suivi de la présence des élèves, mise à jour des coordonnées des familles, etc.)
  - Recevoir et trier les livraisons et le courrier quotidiens et les distribuer aux services concernés
  - Connaître les procédures et règlements de l'école en matière de protection et de sécurité des enfants
  - Effectuer les tâches désignées en cas d'urgence, y compris l'évacuation du bâtiment

### **Profil souhaité :**

- Qualification professionnelle en gestion hôtelière, tourisme, domaine commercial ou tout autre domaine lié à l'hospitalité
- Expérience préalable d'au moins 2 ans en tant que réceptionniste/administration dans un environnement international + connaissances RH
- Excellente communication orale et écrite en français (C1 minimum) et en anglais (C1 minimum)
- Excellent service à la clientèle et compétences interpersonnelles avec la capacité d'agir avec tact et diplomatie dans toutes sortes de situations
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à fixer des priorités et à faire preuve de souplesse face à l'évolution des priorités
- Capacité à interagir et à favoriser des relations de travail positives dans un environnement culturellement diversifié
- Responsabilité, attitude positive et capacité à proposer des solutions de manière proactive face aux problèmes
- Discret, fiable et digne de confiance
- Maîtrise de Microsoft Office (Outlook, Word et Excel)
- Nationalité suisse ou permis de travail valide

### **Pour poser votre candidature, veuillez soumettre les documents suivants à**

- une lettre de motivation
- un CV
- les copies de diplômes
- copies des certificats de travail / lettres de référence (le cas échéant)
- copie du permis de travail (le cas échéant)



## RECEPTION / SECRETARY

- Receive visitors, students, and parents by greeting, welcoming, and directing them to the appropriate person or location
- Ensure the parents and visitors meeting points and rooms are clean, tidy, and ready for use
- Manage the school telephone system; answer, screen, and forward incoming phone calls
- Be well-informed of school events, admissions, and administrative processes for sharing information to appropriate parties

### Administration + HR assistance:

- Provide administrative support in maintaining the School database on a daily basis (tracking students' attendance, updating family details, etc.)
- Receive and sort daily deliveries and mail and distribute to the relevant departments
- Coordinate and schedule school facilities and meeting rooms
- Carry out nominated tasks in the event of an emergency, including the evacuation of the building

### Desired profile:

- Vocational qualification in hotel management, tourism, commercial field, or any other hospitality-related field
- Previous experience of at least 2 years as a receptionist in an international environment + HR experience
- Excellent verbal and written communication skills in French (C1 minimum) and English (C1 minimum) with very good listening skills
- Another language such as Spanish, German, or Italian would be desirable
- Excellent customer service and interpersonal skills with the ability to act with tact and diplomacy in all kinds of situations
- Ability to handle multiple tasks simultaneously, set priorities, and be flexible with changing priorities
- Ability to interact and foster positive working relationships in a culturally diverse environment
- Accountable, displaying a can-do attitude and the ability to proactively propose solutions when facing issues
- Discrete, reliable, and trustworthy
- Proficiency in Microsoft Office (Outlook, Word and Excel)
- Swiss nationality or valid work permit

### To apply please submit the following documents to

- a cover letter
- a résumé/CV
- copies of diplomas
- copies work certificates / reference letters (if any)
- copy of work permit (if applicable)