

Nous recrutons !

Alzheimer Vaud conseille et assiste, dans un esprit d'entraide et de solidarité, les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de maladies apparentées, ainsi que leurs familles et/ou leurs proches aidant.es.

Afin de compléter notre équipe à Lausanne, nous recherchons pour notre service de présence à domicile un.e :

Assistant.e administratif.ve à 40%

Vos tâches principales

- Accueil téléphonique et physique des usagers, familles, professionnels et partenaires.
- Réponses aux premières demandes d'information et orientation vers les services adéquats.
- Gestion de diverses tâches administratives : traitement du courrier, gestion des dossiers, rédaction de courriers, mise à jour de bases de données, préparation de documents liés au cycle de vie du collaborateur, appui à la facturation.
- Soutien à l'organisation d'événements, formations et stands : préparation du matériel, installation et présence sur site.
- Coordination avec les autres membres de l'équipe du secrétariat en cas d'absence.

Votre profil

- Formation de secrétaire médicale, employé-e de commerce ou équivalent.
- Excellent sens de l'accueil et de la communication, à l'oral comme à l'écrit.
- Maîtrise des outils informatiques courants (environnement Windows et suite office).
- Discrétion, sens de l'écoute et capacité d'adaptation.
- Organisation, autonomie, souplesse et gestion des priorités.
- Attitude proactive, orientée solutions.
- Une aisance dans la gestion de contenus en ligne est un atout apprécié (newsletter, site web, réseaux sociaux)
- Un intérêt particulier pour les maladies engendrant des troubles de la mémoire.

Nous offrons

- Un engagement dans une structure à taille humaine.
- Une organisation du travail en binôme avec répartition des tâches.
- Des bureaux agréables, bien desservis, au centre de Lausanne.
- Une flexibilité dans la prise des vacances.
- Une participation au demi-tarif.

Entrée en fonction : Le **15 Juillet** ou **1^{er} Août 2025**, à convenir.

Délai de postulation : **1er Juillet 2025**.

Personne de contact : Nous attendons avec plaisir votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) à l'adresse suivante : administration@alzheimer-vaud.ch

Pour davantage d'informations sur notre Association : www.alzheimer-vaud.ch

Seules les candidatures complètes reçues par courriel et correspondant au profil seront traitées.

