



FARA est une institution et une entreprise sociale et solidaire.

Avec des personnes adultes et des jeunes adultes en situation de handicap présentant une déficience intellectuelle, nous développons des activités professionnelles et exploitons des ateliers offrant une variété d'emplois adaptés. Nous gérons et animons avec leur complicité des lieux d'habitation accompagnée et un centre de jour.

Afin de compléter l'équipe de notre secrétariat, nous recherchons actuellement :

Un-e apprenti-e employé-e de commerce

profil E de préférence

Entrée en fonction le 1er août 2022

Ce poste fait appel à votre sens de l'engagement, de la responsabilité et de l'organisation, à vos facultés de respect et d'écoute des personnes en situation de handicap.

Vos objectifs seront d'assurer les tâches quotidiennes d'un secrétariat, telles que :

- accueillir des visiteurs et répondre aux appels téléphoniques
- gérer le courrier et les commandes
- mettre à jour les dossiers de la base de données
- rédiger les lettres, courriels, formulaires, fichiers et décomptes
- rédiger des procès-verbaux
- tenir la caisse du secrétariat
- aider à tenir la comptabilité interne
- suivre les factures fournisseurs
- établir des statistiques
- travailler selon les processus d'organisation de notre institution

Nous attendons :

- de l'engagement et de la motivation durant les 3 ans d'apprentissage, autant sur la place de travail qu'aux cours professionnels
- de l'intérêt pour le domaine social
- la faculté de travailler en équipe

Nous examinerons avec beaucoup d'intérêt votre dossier de candidature comprenant lettre de motivation, curriculum vitae, copies de vos notes, diplômes et mention des références à adresser à info@fara.ch

Clôture de l'offre : 07.01.2022

Vous désirez en savoir plus ? Rendez-vous sur www.fara.ch