

Avec plus de 550 collaborateurs-trices, dont environ 250 personnes en emploi adapté, PRO est un partenaire privilégié des entreprises les plus performantes de la place. Modèle de réintégration, PRO offre, à des personnes exclues de l'économie traditionnelle, la possibilité de se réinsérer professionnellement.

Dans ce contexte, le Centre d'Évaluation Professionnelle (CEP) propose, entre autres, des prestations telles que l'orientation professionnelle, l'évaluation de distance à l'emploi, le réentraînement au travail ainsi que la formation (Fpra, AFP et CFC). Pour compléter son équipe, le CEP (30 personnes) recherche pour son Pôle administration :

Assistant Administratif (H/F) à 100%

Descriptif du poste :

Assurer toutes les tâches administratives du Pôle administration, notamment :

- Support administratif du Service (gestion de l'agenda de la direction, réservation de salles et lancement d'invitations aux séances notamment) ;
- Encadrement de stagiaires avec des difficultés en stage administratif ;
- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion et suivi administratif (y.c. facturation) de dossiers de l'Hospice général, OCE ;

Profil recherché :

- CFC d'Employé de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Diplôme de maître d'apprentissage souhaité ;

Compétences/qualités spécifiques requises :

- Parfaite rédaction en français ;
- Maîtrise des outils bureautiques MS Office exigée ;
- Rigueur dans la gestion administrative de dossiers ;
- Sens aigu de l'organisation et capacité à prendre du recul ;
- Personne de confiance et respectueuse d'autrui ;
- Très bonne faculté d'adaptation, excellent sens de la collaboration et autonomie ;
- Connaissances des assurances sociales un atout ;
- Connaissance de l'ERP Pro Concept vivement souhaité - ECDL Expert, un atout.

Informations complémentaires :

- Entrée en fonction : A convenir

Si vous correspondez à ce profil et que vous avez l'envie de vous investir dans une entreprise sociale, nous vous invitons à nous envoyer votre dossier de candidature complet au format PDF (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes), par courriel uniquement, à l'adresse suivante : job1@pro-geneve.ch

Seules les candidatures complètes et correspondant au profil recherché seront traitées.