



- Intitulé du poste :** Stagiaire assistant-e réception et administration
- Lieu de travail :** SSI Genève
- Entrée en fonction :** 26 novembre 2018
- Durée du stage :** 6 mois minimum
- Objectif du poste :** L'objectif principal du stage est de renforcer vos compétences administratives dans un cadre de travail multidisciplinaire et motivant.
- Profil souhaité :** Afin d'aider la réceptionniste ainsi que toute l'équipe du SSI, nous recherchons une personne motivée, dévouée et souriante. La réception ainsi que l'accueil téléphonique étant d'une grande importance, nous avons besoin de quelqu'un qui contribue à faire de cet espace un lieu accueillant tant pour les personnes externes que pour les employés.
- Prérequis :** Première expérience professionnelle dans le domaine de l'administration souhaitée.  
Attestation AFP ou CFC, un atout.
- Langues :** Français langue maternelle. Anglais parlé B1 minimum.
- Tâches :**
- Réception :
    - o Gestion des appels
    - o Accueil des visiteurs
    - o Gestion du courrier
  - Administration :
    - o Soutien administratif des responsables
  - Divers :
    - o Entretien et rangement de l'espace de pause et de la salle de conférence, achats, tri du papier, rangements et autres demandes pour toute l'équipe

## Nous offrons

- Un cadre de travail stimulant.
- Un travail vous mettant en réseau avec des acteurs professionnels suisses et internationaux.
- Un stage dans une ONG internationale, au sein d'une équipe dynamique et multidisciplinaire.

**Rémunération :** Défraiement prévu.

**Postulation :** Veuillez envoyer jusqu'au **vendredi 26 octobre 2018** votre dossier (cv et lettre de motivation) **par email uniquement** à l'adresse suivante : [rh@ssi-suisse.org](mailto:rh@ssi-suisse.org)