



Collaborateur-trice en bureautique

Description du poste :

Nous recherchons une personne motivée pour rejoindre notre équipe en tant qu'employé(e) en bureautique.

Vous bénéficierez d'un accompagnement sur mesure pour vous aider à développer vos compétences et le travail sera adapté à vos capacités, ainsi qu'à votre rythme de travail. Vous participerez à des activités variées, en fonction de vos aptitudes et de vos intérêts.

Vos activités dans l'atelier "Bureautique" :

- Apprentissage des bases d'utilisation d'un ordinateur
- Utilisation des outils office (Word, Excel, Outlook...)
- Réalisation de procédures de travail
- Retranscription et saisie de données clients
- Création, réalisation d'un magazine d'institution à l'aide de logiciels spécifiques
- Collaboration avec les différents départements administratifs internes
- Gestion des commandes du shop en partenariat avec le département concerné

Intéressé/e ? Contactez-nous !

admission@alfaset.ch
032 967 96 50