



La(le) secrétaire-réceptionniste:

- assure l'accueil et la réception du public, des usagers et des professionnels,
- répond à la demande des usagers,
- assume des tâches de logistique,
- assure des tâches de secrétariat du responsable d'unité du centre d'action sociale.

Si vous souhaitez en faire votre métier, il est important de:

- avoir de l'intérêt pour le monde du social et la gestion,
- aimer les contacts,
- avoir un bon sens de l'organisation,
- aimer les outils de communication: téléphone, e-mails, Internet,
- avoir une bonne capacité à gérer le stress.

A l'Hospice général, des secrétaires-réceptionnistes travaillent dans les centres d'action sociale.

Hospice général
12, cours de Rive
Case postale 3360
1211 Genève 3

Tél. (+41) 022 420 52 00
Fax (+41) 022 420 51 29
E-mail: contact@hospicegeneral.ch