

Offre d'emploi

La Codha est une Coopérative sans but lucratif qui construit, rénove et gère des immeubles avec la participation des habitant-e-s, en poursuivant les objectifs du développement durable.

Afin de compléter son équipe, la Codha repourvoit un poste de

Chargé.e d'accueil et réception à 80 %

Description du poste :

Sous la supervision de la responsable administrative, vous serez notamment amené.e à prendre en charge :

Les tâches d'Accueil/Réception :

- L'accueil : réception et téléphone ;
- La gestion et la distribution du courrier postal et des e-mails ;
- Des tâches de secrétariat : rédaction, envoi de courriers et classement de divers documents;
- La gestion de l'économat et des fournitures diverses ;
- La gestion des salles de réunion (réservations, remise en ordre);
- Le soutien à l'entretien des locaux et à la bureautique ;
- Le soutien logistique lors d'événements ;
- La tenue du coin cafétéria (rangement et commande des produits notamment) ;
- Autres tâches selon besoins de la coopérative.

Compétences souhaitées :

- Expérience dans un poste similaire ou aptitudes ;
- Parfaite maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Sens du relationnel, réelle aisance dans les contacts et la communication ;
- Bonne connaissance des outils informatiques usuels ;
- Aptitude à appréhender les nouvelles technologies ;
- Bonne organisation, rigueur et autonomie dans le travail, esprit d'initiative;
- Bonne gestion des imprévus, esprit d'équipe, polyvalence et flexibilité.

Cadre de travail :

Bureaux à Genève. Une équipe de 25 personnes. Ambiance conviviale et dynamique.

Entrée en fonction : le 15 mai 2022 ou à convenir.

Les lettres de motivation, accompagnées d'un CV et des certificats, sont à adresser uniquement par e-mail à : candidature@codha.ch, avec la mention « Candidature Chargé.e d'accueil et réception ».

Délai d'envoi des candidatures : **10 mars 2022**.