



LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE  
garderie à Bussigny,  
recherche

## un(e) secrétaire à 35%

(3 matins par semaine)

### Tâches et responsabilités :

- Gestion de la facturation
- Gestion des tâches administratives liées au personnel
- Gestion des dossiers des enfants
- Tâches de secrétariat (accueil, téléphones, courriers, caisse, rédaction de lettres, classement, archivage, etc)
- Tenue et mise à jour des documents
- Commandes

### Nous souhaitons:

- CFC d'employée de commerce avec si possible quelques années d'expérience
- accueillante et consciencieuse
- autonome et démontrant un esprit d'initiative
- sens de l'organisation et des priorités
- connaissance informatique de Word et Excel et, si possible de Kibe

**Nous offrons un cadre de travail agréable dans le contexte dynamique qu'est la petite enfance.**

Entrée en fonction: 1<sup>er</sup> mai 2025 ou à convenir

**Les candidatures dont la formation ne correspond pas aux critères requis ne seront pas prises en considération.**

Les dossiers de candidature **complets** sont à adresser à :

**Maison de la Petite Enfance**  
Corinne Pittet  
Rue Remanan 1  
1030 Bussigny  
courriel: [garderie.1030@bluewin.ch](mailto:garderie.1030@bluewin.ch)

Rue de Remanan 1 ■ 1030 Bussigny ■ Tél. 021.701.33.77