



Etablissement médico-social accueillant et accompagnant en séjour de longue durée des personnes âgées dont l'état de santé est altéré par un handicap, une maladie ou les effets de la sénescence

Nous recherchons pour compléter notre équipe administrative un/une

Employé(e) de commerce (60 %)

Votre mission :

- Accueil téléphonique et au guichet
- Admission administrative, élaboration de documents et traitements des données des résidents
- Gestion des tâches administratives courantes
- Gestion de la caisse
- Gestion de la facturation, débiteurs, créanciers et saisies comptables
- Communication et coordination avec les groupes professionnels internes
- Travail en binôme, avec remplacements durant les vacances et absences de sa collègue

Votre profil :

- Formation commerciale (CFC, diplôme ou maturité), avec expérience
- Excellente maîtrise du français
- Excellente maîtrise des outils Office
- Être doté de compétences sociales, discrétion, orienté service, capacité à résister au stress
- Rigueur, méthodologie et sens de l'organisation
- Autonomie et aptitude à coopérer et à travailler en équipe et à prendre des initiatives

Nous vous offrons :

- Un travail en interdisciplinarité, basé sur la confiance et le respect
- Des possibilités de formation continue
- Des conditions conformes au Statut du personnel AVALEMS

Remarques :

- Délais de postulation 03.09.2020
- Entrée en fonction le 01.01.2021
- Seules les offres répondant au profil seront traitées

Vous êtes motivé(e) et souhaitez contribuer au développement de notre établissement, alors faites parvenir votre offre complète rh@fondationcastel.ch à ou Fondation Castel Notre-Dame, Rue des Artifices 14, 1920 Martigny.