

Pully, 7^e ville du Canton avec ses 18'000 habitants, se profile comme un acteur majeur dans le développement régional de l'Est lausannois. Son administration communale est, à son instar, une entité dynamique de 210 employés, encourageant notamment la formation continue, les actions préventives en matière de santé et la mobilité douce.

Vous êtes social-e, dynamique, intelligent-e, avez le sens des relations humaines et êtes toujours de bonne humeur ? Nous avons besoin de vous !

Afin de compléter les effectifs de la Direction des domaines, gérances et sports, la Municipalité de Pully cherche une personne organisée, autonome, précise et engagée pour un poste de

Secrétaire-assistant-e de 80 % à 100 %

Activités principales :

- Accueil des usagers et renseignements divers
- Tenue des divers agendas de location (refuge, salles communales, etc.)
- Encaissement des locations de refuges, de ventes diverses et contrôle de caisse
- Correspondance ayant trait aux diverses locations, établissement de contrats de réservation et de factures diverses
- Gestion et établissement des courriers physiques et électroniques
- Prise de notes et procès-verbaux
- Gestion de l'économat
- Organisation d'événements
- Formation d'un-e apprenti-e

Profil souhaité :

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- 10 ans d'expérience
- Maîtrise des outils informatique, bonnes capacités rédactionnelles, intérêts pour la vente, le commerce, le marketing et l'événementiel.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Les offres, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une photographie et de copies de certificats, doivent être adressées via le lien suivant : <https://pully-jobcenterpartners.ch> ou courrier au Service du personnel de la Ville de Pully, av. du Prieuré 2, CP 63, 1009 Pully **jusqu'au 15 décembre 2018.**

Pour tous renseignements complémentaires:

Mme S. Janz, responsable du secrétariat
Tél. : 021/721.35.43