

Stagiaire 80 - 100% en gestion opérationnelle, gestion RH, communication, et stratégie d'entreprise

Nous sommes une organisation de soins, d'aide et de service à domicile (OSAD) accréditée par la direction générale de la santé (DGS), offrant des prestations des soins reconnues et prise en charge par les caisses-maladie.

Notre spécificité est d'établir une relation personnalisée avec nos clients en leur offrant une prise en charge à domicile impliquant un nombre restreint d'intervenants, un respect de leur rythme de vie et en leur permettant de garder un maximum d'autonomie.

Description du poste :

- *Subordonné(e) de la responsable administrative et ressources humaines. Participer à tous les aspects administratifs et opérationnels dans le domaine de l'administration clientèle et interne, ressources humaines, marketing, finance et achats/logistique.*
- *Participation aux projets en cours.*

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères exclusifs :

- *CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente*
- *Parfaite maîtrise de la langue française (orale et écrite)*
- *Bonne maîtrise rédactionnelle*

Critères impératifs :

- *Aisance dans l'utilisation des outils MS Office*
- *Intérêt et compétences relationnelles pour échanger avec les seniors*

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- *Démontrer un intérêt marqué pour le domaine médical*
- *Savoir travailler de manière autonome, organisée, rigoureuse et précise*
- *Prendre des responsabilités et prioriser ses activités*
- *Avoir une capacité à identifier les problèmes et à apporter des solutions*
- *Être doté d'un bon esprit d'équipe, communicatif et avoir de l'entregent*
- *Faire preuve de patience et d'empathie vis-à-vis des patients*

Entrée en fonction : 01.10.2020 pour une durée de 8 à 12 mois

Salaire : 1600.-/mois à 100%

Veillez envoyer votre postulation à l'adresse : rh@homeassistance.ch