

L'Acore est un cycle d'orientation privé constitué en une fondation de droit suisse, reconnu d'utilité publique et installé à Genève depuis 2012. Grâce à son équipe pluridisciplinaire, il vient en aide à des élèves en difficulté ou en situation d'échec scolaire. Nous recherchons un·une :

un·e apprenti·e employé·e de commerce CFC

Vos missions principales

Durant votre formation au sein de notre secrétariat, vous effectuerez différentes tâches administratives. Le degré des responsabilités sera évolutif au cours des trois années d'études.

- Accueillir les visiteurs
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Tenir la caisse et son journal des écritures
- Établir des factures et le suivi des paiements
- Suivre les dossiers des élèves et des collaborateurs
- Gérer le suivi des commandes
- Mettre à jour le site internet
- Participer à l'archivage
- Tenir à jour les différentes bases de données

Votre profil

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Capacité à travailler en équipe
- Nationalité suisse ou permis de travail valable

Vos avantages

Vous intégrez une équipe dynamique. Vous exercez des tâches variées et gratifiantes dans un cadre de travail agréable.

Date d'entrée : 18 août 2025

Pour toute information : info@lacore.ch - 022.349.50.12 - www.lacore.ch

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des derniers bulletins scolaires et certificats de travail) est à adresser par courriel à direction@lacore.ch

Seules les candidatures complètes seront prises en considération.