

Société	Enmouvement
Personne de contact	Véronique Lugin
Poste	Assistant·x·e administratif·x·e
Type de contrat	Fixe
Taux d'activité	80% à 100% à discuter
Date de début	1 ^{er} août 2021 ou à convenir
Format de postulation	Lettre de motivation, CV et documents usuels à adresser par e-mail à l'adresse centre@enmouvement.ch jusqu'au 15 juillet 2021 . Il ne sera répondu qu'aux postulations complètes qui correspondent au profil demandé.

A PROPOS DE NOUS



Situé en plein cœur de Lausanne, Enmouvement est un centre pluridisciplinaire dédié à l'activité sportive et aux performances artistiques qui offre une prise en charge holistique aux urbain·x·nes actif·x·ves, aux sportif·x·ves et aux artistes, qu'ils soient amateur·x·rices ou professionnel·x·les.

Depuis 7 ans, notre équipe hautement qualifiée et dynamique pratique, la physiothérapie, la préparation physique et coaching, la psychologie, l'ostéopathie, la massothérapie et la nutrition.

Nous sommes fier·x·ères de notre esprit d'équipe positif et notre culture de collaboration et d'excellence.

Notre devise est "teamwork makes the dream work" et nous œuvrons au quotidien dans un esprit de collaboration, de bienveillance et de partage.

Notre vision : Éduquer le·a patient·x·e pour qu'il devienne un·e acteur·x·ice proactif·x·ive de sa santé. Le mouvement est notre meilleur·e thérapeute et nous prôtons une santé durable et la pratique d'une performance saine.



Nous recherchons un·x·e assistant·x·e administratif·x·e pour rejoindre notre entreprise en pleine croissance.

Cette personne sera le « premier visage » de notre Centre et accueillera nos patient·x·es et partenaires et sera l'appui de l'équipe. Pour ceci nous avons besoin de quelqu'un de professionnel, autonome, efficace et empathique.

Responsabilités :

- Assurer la réception de l'office
- Gestion des agendas des thérapeutes, prise de rendez-vous et facturation via Medionline.
- Suivi et gestion de l'économat et de la caisse du bureau
- Correspondance professionnelle et communication français/anglais (téléphone, e-mail, etc.)
- Coordination et organisation de l'équipe pour les réunions et événements.
- Assurer la liaison et la gestion des relations avec les fournisseurs au sujet des opérations commerciales, juridiques, marketing et autres.
- Archiver, mettre à jour et stocker de manière appropriée tous les documents, enregistrements, fichiers, rapports, etc. selon les procédures établies par l'entreprise.
- Soutien administratif dans le domaine des ressources humaines (salaires, vacances, impôt à la source, assurances sociales, recrutement, accueil, etc.).
- Mise en place, gestion et coordination de la newsletter mensuelle.
- Comptabilité générale (saisie) et facturation
- Gestion ponctuelle des divers systèmes informatiques
- Participer activement au colloque hebdomadaire avec l'équipe Enmouvement et la direction.
- Agir en tant que membre positif·x·ive, collaboratif·x·ive, motivé·x·ée, responsable et valorisé·x·ée de l'équipe Enmouvement.

Compétences / Expertise :

- Précision et sens des détails. Primer la qualité, tout en exécutant les tâches dans le temps imparti.
- Organisé·x·ée, autonome, efficace, responsable, proactif·x·ive et digne de confiance.
- L'esprit d'équipe et d'"Excellence", inspiré à partager, apprendre et s'améliorer.
- L'esprit de service orienté sur les patients, les solutions et les résultats.
- Très bonne communication et outils de collaboration
- Polyvalent·x·e et apte à faire face aux imprévus.
- Très professionnel·x·le et éthique, dans tous les aspects du travail.
- Connaissance du logiciel comptable Sage et de la Caisse des médecins (Medionline), un atout.
- Compétence de travail en anglais nécessaire orale et écrits.

Formation:

- Employé·x·ée de commerce, assistant·x·e administratif·x·e ou titre jugé équivalent.

Expérience :

- Au moins 3 ans d'expérience en tant que secrétaire ou assistant·x·e administratif·x·e de préférence dans le domaine de la santé, du sport et / ou du bien-être.

Nos postes sont ouverts tant aux femmes qu'aux hommes ou non binaires.