



Pour la rentrée d'août 2023, nous recherchons un·e :

Apprenti·e employé·e de commerce

Tâches principales

- Accueil des personnes se présentant au guichet et réception des appels téléphoniques
- Rédaction de correspondances
- Traitement du courrier (entrant et sortant)
- Gestion de l'économat
- Diverses tâches administratives

Profil recherché

- Bonne orthographe
- Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe
- Capacité d'organisation et esprit méthodique
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)

Nous offrons

- Un encadrement professionnel par un maître d'apprentissage et des formateurs métiers qui vous accompagneront tout au long de votre formation
- Une formation complète et variée au sein des divers services communaux (Greffé municipal, Contrôle des Habitants, Bourse communale)

Les dossiers de candidature complets (lettre de motivation, CV, deux derniers bulletins scolaires, rapports de stages, éventuel certificat de fin d'études) sont à adresser par courriel à l'adresse :

commune@echandens.ch

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Marta Futuro Pinto, Secrétaire municipale adjointe, au 021 701 15 25.