



La Municipalité de Lutry cherche à engager pour ses Services Industriels

**Une secrétaire de réception
poste de 40% à 50%**

Cette collaboratrice sera responsable des travaux suivants :

- Réception au guichet et réception téléphonique pour tout le service
- Facturation des prestations sur un système SAP
- Gestion de la caisse des SI
- Préparation des débours pour le personnel
- Divers travaux de correspondance générale

Pour assurer ce poste, les conditions requises sont :

- CFC d'employée de commerce
- Bonnes connaissances générales, anglais souhaité
- Expérience de l'utilisation d'un logiciel intégré (la connaissance de SAP est un avantage)
- Maîtrise des logiciels de bureautique Office
- Aptitude à prendre des responsabilités et à travailler dans un petit groupe

Entrée en fonction : mi-mai 2019 ou à convenir.

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès des Services industriels tél. 021/796'21'11, M. Y. Leumann, chef de service, ou Mme A. Imesch, responsable d'administration.

Les offres avec lettre manuscrite, curriculum vitae, copies de certificats et photographie sont à adresser à la Municipalité de Lutry, Le Château, Case postale 190, 1095 Lutry, **jusqu'au 1^{er} avril 2019**.

Cette offre d'emploi s'adresse indifféremment aux hommes et aux femmes. Le générique féminin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.