



Entreprise sociale  
et formatrice

AFIRO a pour mission l'intégration sociale et professionnelle. Elle propose des postes de travail adaptés aux capacités et besoins de ses employé-e-s.

Pour les personnes en demande ou au bénéfice d'une rente AI, motivées à s'engager dans une activité professionnelle valorisante, AFIRO offre un poste de :

### **Employé(e) administratif (bureau – réception)**

#### **Vos activités principales :**

- Saisies diverses
- Classement
- Réception des clients
- Gestion des téléphones

#### **Pré-requis :**

- Sens de l'accueil
- Présentation personnelle
- A l'aise avec l'informatique
- Santé stabilisée

**Taux d'activité :** de 40 à 100%, à discuter

**Lieu d'activité :** 1170 Aubonne, ch. de Clamogne 29

#### **Avantages de notre entreprise :**

- À proximité des transports publics
- Repas équilibrés à prix modéré
- Taux d'activité flexible

#### **Renseignements et visite :**

021 637 24 00, [association@afiro.ch](mailto:association@afiro.ch) ; [www.afiro.ch/emploi-adapte-offres-d-emploi](http://www.afiro.ch/emploi-adapte-offres-d-emploi)