

ORGANISATION EUROPÉENNE POUR LA RECHERCHE NUCLÉAIRE  
CERN EUROPEAN ORGANIZATION FOR NUCLEAR RESEARCH

VACANCY NOTICE No. 608

Reference: Fin-Temp-002

Date: 26 October, 1964

Applications are invited for the post described below, now vacant in the Finance Division

Title: Clerk, Shorthand-Typist II

Grade: 5/6

Qualification requirements:

Good general education and training as shorthand-typist. Some years' practical experience in office work or secretarial duties in insurance. Complete discretion is necessary. Good knowledge of French or English, with a working knowledge of the other language.

Assignment:

To carry out various secretarial and clerical duties. To prepare and type correspondence. To carry out simple book-keeping work. To take minutes at some meetings. To establish and keep up-to-date information cards used for the functioning of the insurance fund. To record information of personal and domestic nature, salary changes, etc., and prepare files on accidents. To give information about the insurance fund to staff members. To help her supervisor in the preparation of meetings of the Management Committee. To carry out other tasks which may be assigned to her.

Application forms and any further details may be obtained from the Personnel Services, CERN - Geneva 23, Switzerland.

External applicants should quote the reference number and state where they read the notice.

This vacancy will be filled as soon as possible.

Distribution: A.B.S.I.

ORGANISATION EUROPÉENNE POUR LA RECHERCHE NUCLÉAIRE  
CERN EUROPEAN ORGANIZATION FOR NUCLEAR RESEARCH

VACANCE DE POSTE No 603

Référence: FIN-Temp-002

Date: 26 octobre 1964

Des candidats sont demandés pour le poste décrit ci-dessous, vacant dans la Division

Titre: Employé de bureau, sténodactylographe II

Grade: 5/6

Qualifications requises:

Bonne instruction générale et formation de sténo-dactylo. Quelques années d'expérience pratique des travaux de bureau ou de secrétariat auprès d'une Caisse d'Assurances. Doit faire preuve d'une grande discrétion. Bonne connaissance du français ou de l'anglais; connaissance pratique de l'autre langue.

Fonctions:

Accomplir divers travaux de secrétariat et de bureau pour le service. Préparer et dactylographier la correspondance. Effectuer divers récépissés. Relayer certains procès-verbaux. Établir et tenir à jour les cartes individualisées servant d'information de base à toutes les opérations de la Caisse d'Assurances. Inscrire les renseignements d'ordre personnel et familial, les héritiers successifs, etc. Préparer les dossiers des sinistres et accidents professionnels. Donner des renseignements et informations concernant la Caisse aux membres du personnel. Assister son chef dans la préparation des réunions du Comité de Gestion. Accomplir les autres tâches qui lui sont assignées.

Les formulaires de candidature ainsi que d'autres renseignements peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel, CERN - Courva 23, Suisse.

Les candidats antérieurs sont priés de porter en référence le numéro de la vacance de poste et l'endroit où ils en ont pris connaissance.

Ce poste doit être pourvu dans les délais les plus brefs.