

Pour le siège de Wycliffe Suisse à Bienne, nous recherchons un/e

Secrétaire (60 – 100 %)

La vision de Wycliffe Suisse : les membres de tous les groupes linguistiques ont accès à la Bible et à la formation dans leur langue et trouvent ainsi un espoir vivant.

Vous trouvez plus d'informations sur nous sur notre site fr.wycliffe.ch

Vous ...

- ... vous identifiez à la vision et aux valeurs chrétiennes de Wycliffe ;
- ... avez un diplôme de formation professionnelle (idéalement en tant qu'employé/e commercial/e) ;
- ... communiquez de façon sûre en allemand, en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit (vous êtes à l'aise par rapport à l'orthographe et au style) ;
- ... êtes sociable et flexible ;
- ... avez une bonne maîtrise des logiciels courants de Microsoft Office (Word, Excel) et de Thunderbird ;
- ... vous êtes prêt/e à constituer et à entretenir les liens avec un cercle d'amis qui vous soutiendra financièrement et par la prière dans votre travail.

Vos tâches comprennent

- ... diverses activités dans le domaine de la réception, par exemple accueil de visiteurs, standard téléphonique ;
- ... l'assistance lors de la préparation et la mise en œuvre des réunions d'équipe, du conseil d'administration, des assemblées générales, etc. ;
- ... la rédaction et l'archivage de procès-verbaux ;
- ... la correspondance diverse pour la direction et les services du bureau.

Nous ...

- ... sommes une équipe motivée et cultivons une ambiance de travail caractérisée par le respect mutuel ;
- ... offrons une activité variée et utile dans une organisation active sur le plan international ;
- ... offrons un salaire fixe, qui est financé, dans la mesure du possible, par votre cercle d'amis ;
- ... aidons à la constitution et à l'entretien des liens avec un cercle d'amis.

Date : à partir du 1^{er} janvier 2021 ou selon accord

Lieu de travail : Bureau Wycliffe, rue de la Poste 16, 2504 Bienne

Intéressé/e ? Nous nous réjouissons à la perspective de recevoir votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de travail, cheminement spirituel). Veuillez envoyer vos documents (de préférence par courrier électronique) à Peter Wilburg, responsable des ressources humaines, personnel@wycliffe.ch, tél. 032 342 76 83. Il se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire lié à ce poste.