

OFFRE D'EMPLOI

À compter de novembre 2015

SECRÉTAIRE STANDARDISTE

La Fédération regroupe une centaine d'églises et groupes locaux dans le nord de la France. Elle pourvoit aux frais, à l'entretien et à l'exercice du culte conformément aux croyances et principes de l'Église Adventiste du septième jour.



Missions :

- Tenir l'accueil de la Fédération
- Assurer le secrétariat de plusieurs départements de la Fédération (départements Éducation, Ministère des femmes et Santé) :
 - o rédaction et envoi de circulaires et courriers
 - o participation aux événements organisés par les départements
 - o assistance auprès des responsables desdits départements
 - o etc.
- Tenir le standard téléphonique
- S'occuper de l'affranchissement
- Commander le matériel de bureau
- Gestion de la réservation des salles de la Fédération
- Etc.

Qualités :

- Souriant(e)
- Accueillant(e)
- Ayant un esprit de service
- Disponibilité
- Adaptabilité
- Aimant le travail en équipe

Compétences :

- Bonne connaissance des Institutions adventistes
- Maîtrise de l'informatique : Word, Excel, PowerPoint, Access
- Excellente maîtrise de la langue française
- Maîtrise de la langue anglaise
- Autonomie
- Sens de la communication
- Rigueur
- Organisation

Diplômes :

- Au minimum bac-pro gestion-administration ou équivalent

Expériences :

- Au minimum deux années

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 30 septembre 2015 à :

À l'attention du Président de la Fédération
130 boulevard de l'Hôpital, 75013 Paris
president.ffn@adventiste.org

