

Pour son bureau de Strasbourg, la Conférence des Eglises Européennes recherche

Un(e) Assistant(e) Administrative(tif) à temps partiel (75%) à partir du 1er Février 2018

Mission :

- Assistance administrative et logistique
- Coordination et organisation de réunions et de colloques à Strasbourg et parfois à l'étranger
- Gestion administrative et financière quotidienne, en lien avec le service comptable
- Préparation de publications (orthographe, présentation)

Savoir-faire :

- Avoir une très bonne maîtrise du français et de l'anglais et une bonne connaissance de l'allemand.
- Savoir planifier et suivre les activités du responsable du bureau de Strasbourg
- Maîtriser les outils bureautiques courants et les nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Savoir rédiger courriers et documents administratifs, connaître les critères de lisibilité d'un document
- Notions de comptabilité

Savoir être :

- Avoir un intérêt particulier pour les thématiques œcuméniques, européennes et les Eglises membres de la CEC
- Savoir travailler de manière autonome, être organisé et méthodique
- Avoir le sens de l'accueil et de l'aisance dans les contacts multiculturels
- Savoir travailler en équipe et en réseau

Spécificités du poste, contraintes :

- Temps partiel à répartir sur un minimum de quatre jours par semaine
- Occasionnellement : déplacements à l'étranger et flexibilité horaire

Nous offrons :

- Un agréable environnement de travail dans une petite équipe
- Une grande autonomie
- Un travail à dimension européenne
- Un salaire correspondant à la convention collective « Animation »

Merci de faire parvenir votre candidature de préférence par email (CV et lettre de motivation, format pdf) en français et en anglais pour le 19 Janvier 2018 au plus tard au:

Pasteur Soeren LENZ –

slenz@cec-kek.be

Conférence des Eglises Européennes

8 rue du Fossé des Treize 67000 Strasbourg