



Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz
Église évangélique réformée de Suisse

L'Église évangélique réformée de Suisse (EERS) compte 25 Églises membres, 1 000 paroisses et près de deux millions de membres dans toute la Suisse. Elle défend les intérêts communs de ses membres qu'elle représente sur le plan national et international. L'EERS s'exprime sur les questions théologiques et éthiques d'aujourd'hui. La nouvelle organisation de la chancellerie adoptée par le Conseil est en vigueur depuis le 1^{er} août 2022.

À la suite du départ à la retraite de la titulaire, nous cherchons pour la chancellerie de l'EERS, à partir du 1^{er} septembre 2023, un-e

assistant-e admin. de la directrice de la chancellerie (70%)

Votre mission :

- Vous soutenez la directrice de la chancellerie pour toutes les questions administratives.
- Vous préparez les séances de la direction élargie et en rédigez les procès-verbaux.
- Vous tenez le secrétariat de direction de manière compétente et autonome.
- Vous coordonnez les rendez-vous internes et externes et organisez des séances et manifestations.
- Vous traitez la correspondance, parfois complexe, en allemand, en français et en anglais.
- Vous êtes le premier interlocuteur/la première interlocutrice pour les demandes de renseignements internes et externes et gardez une vue d'ensemble dans cette fonction d'interface.
- Vous exécutez les tâches administratives liées au recrutement du personnel et d'autres services administratifs.

Votre profil :

- Diplôme d'employé-e de commerce
- Plusieurs années d'expérience dans une position similaire
- Esprit d'équipe, haut niveau de motivation personnelle et méthode de travail structurée et rigoureuse
- Souplesse horaire, sens développé de l'engagement, résistance au stress, loyauté, fiabilité et capacités organisationnelles
- Profond sens du service
- Bonne capacité à communiquer en français et en allemand
- Très bonnes connaissances de la dernière version des applications bureautiques Office et MS Team

Nous vous offrons :

- Une activité passionnante au sein d'une équipe motivée
- Un lieu de travail agréable au centre de la ville de Berne
- Des conditions d'engagement modernes

Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature accompagné des pièces usuelles avant le 11 avril 2023 à Mme Anke Grosse-Frintrop, directrice des Services centraux :

anke.grosse-frintrop@evref.ch

ou Église évangélique réformée de Suisse, Sulgenauweg 26, 3007 Berne. Pour toute question, la directrice de la chancellerie, M^{me} Hella Hoppe, se tient à votre disposition (tél. 031 370 25 72).



Votre entreprise favorable à la famille