

Offre d'emploi

L'Eglise catholique romaine de Bienne et environs cherche dès le 1er août 2018 ou à convenir, pour ses cures à Bienne, un/e

Secrétaire (60%)

Dans cette fonction, vous contribuez à garantir le bon déroulement dans une administration vivante.

Vos tâches:

- Coordination des tâches administratives et organisationnelles pour les trois cures et le service social de l'église
- Gestion et exécution de toutes les tâches administratives
- Assurer l'accueil et la réception téléphonique

Votre profil :

- Etre en possession d'un CFC d'employé(e) de commerce avec quelques années d'expériences
- Langue maternelle française avec de très bonnes connaissances de l'allemand (parlé et écrit), connaissance d'autres langues est un atout
- Maîtrise des outils informatiques (MS-Office, Outlook)
- Aisance dans les relations humaines de cultures différentes
- Capacité d'autonomie et travail efficace
- Précis(e), fiable et flexible
- Personnalité communicative et ouverte au travail en équipe
- Membre d'une église nationale

Nous vous offrons :

- Des tâches variées et stimulantes dans un environnement dynamique
- Une infrastructure moderne et un bon climat de travail
- Un travail captivant dans un environnement multiculturel
- Bonnes prestations sociales et conditions d'emploi

Mesdames Claudine Feller et Larissa Pinheiro, se tiennent à votre disposition pour de plus amples renseignements au 032 322 33 50.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature. Nous vous remercions d'adresser votre dossier de candidature complet **jusqu'au 04.06.2018 électroniquement** à l'adresse: admin.gkg@kathbielbienne.ch.