

ADMINISTRATEUR/TRICE

VOS TÂCHES

- Vous serez co-responsable ou responsable de l'administration dans un bureau d'un de nos pays d'affectation.
- Vous garderez une vue d'ensemble des affaires en cours, vous proposerez des processus administratifs plus efficaces, vous assurerez le respect des normes nationales et celles utilisées par nos partenaires nationaux et internationaux.
- Vous établirez des budgets pour les départements et les projets et veillerez sur une gestion budgétaire saine, etc.

- Relation personnelle avec Jésus-Christ et une Église qui vous soutient.
- Souhaité : expérience dans le travail multiculturel ou préparation correspondante.

DURÉE : 12 mois ou plus

FINANCEMENT : Ce travail ne sera pas rémunéré. Cependant, nous vous aiderons à établir votre propre cercle de soutien.

CONTACTEZ-NOUS !

Ensemble nous pourrons voir où Dieu désire vous placer. Nous vous accompagnerons tout au long du processus.

LIEU DE TRAVAIL : monde entier

LANGUE(S) : anglais et/ou français

VOTRE PROFIL

- Vous possédez un CAS ou un DAS ou avez achevé une formation commerciale et disposez d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans le domaine de l'administration.
- Capacité d'adaptation et flexibilité, esprit d'équipe, autonomie.

FRANCE

Email : personnel@wycliffe.fr
Tél : +33(0)4 75 55 52 60
wycliffe.fr

SUISSE

Email : partir@wycliffe.ch
Tél : +41(0)32 865 10 57
fr.wycliffe.ch