



wir übersetzen Hoffnung
traduire l'espoir

www.wycliffe.ch
info@wycliffe.ch

T: 032 342 02 46
IBAN: CH72 0900 0000 4002 9796 5

Pour le siège de Wycliffe Suisse à Bienne, nous recherchons un/e

Secrétaire de direction (60 – 80 %)

La vision de Wycliffe Suisse : les membres de tous les groupes linguistiques ont accès à la Bible et à la formation dans leur langue et trouvent ainsi un espoir vivant. Vous trouvez plus d'informations sur notre site fr.wycliffe.ch.

Vos tâches comprennent

- diverses activités dans le domaine de la réception, par exemple accueil de visiteurs, standard téléphonique
- l'assistance lors de la préparation et la mise en œuvre des réunions et des assemblées générales
- avec les équipes respectives, l'organisation des événements tels que le week-end Wycliffe et la fête des 60 ans de Wycliffe Suisse
- la rédaction de procès-verbaux, de divers documents et de présentations afin d'assurer une communication claire et précise
- la correspondance pour la Direction et les départements du bureau

De votre côté

- vous pouvez vous identifier avec la vision et les valeurs chrétiennes de Wycliffe ;
- vous avez un diplôme de formation professionnelle (idéalement en tant qu'employé/e commercial/e) ;
- vous communiquez de façon sûre en allemand, en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit ;
- vous êtes sociable et flexible ;
- vous avez une bonne maîtrise des logiciels courants de Microsoft Office (Word, Excel) et de Thunderbird.

De notre côté

- nous sommes une équipe motivée et nous entretenons des relations respectueuses les uns avec les autres ;
- nous offrons une activité passionnante, variée et pleine de sens dans une organisation chrétienne à l'œuvre dans le monde entier ;
- nous offrons un salaire fixe, financé dans la mesure du possible par votre cercle de soutien ;
- nous proposons une formation et un coaching pour la mise en place et l'entretien de votre cercle de soutien (qui soutient votre travail financièrement et par la prière).

Date : à partir du 1^{er} mars 2024 ou selon accord

Lieu de travail : Bureau Wycliffe, rue de la Poste 16, 2504 Bienne

Vous êtes intéressé(e) ? Alors nous vous invitons à prendre contact avec nous afin de vous informer personnellement sur le processus de candidature. Nous sommes volontiers à votre disposition pour plus de renseignements:

Beatrice Balmer, responsable du personnel, personnel@wycliffe.ch ou tél 032 342 02 46.