

Pour compléter notre équipe en Suisse romande, nous recherchons de suite ou à convenir un(e)

Secrétaire (50-100%)

Votre mission

- Soutien administratif des différentes branches de Campus pour Christ
- Responsabilité de divers outils bureautiques
- Lieu de travail : Renens

Vous

- Avez une relation personnelle avec Jésus-Christ et vous avez à cœur de faire grandir le Royaume de Dieu
- Aimez le travail pratique et administratif
- Maîtrisez les outils informatiques de base
- Maîtrisez le français et avez une bonne compréhension orale et écrite de l'allemand et/ou de l'anglais
- Êtes prêt(e) à chercher votre propre soutien financier ou à travailler bénévolement

Nous offrons

- Une formation en cours d'emploi
- Des contacts avec différents milieux chrétiens en Suisse romande
- Des collaborations avec plusieurs ministères enthousiasmants
- Des activités variées dans un cadre de travail professionnel
- Un cadre pour grandir spirituellement
- Une formation et un coaching pour votre recherche de partenaires de mission

Nous désirons trouver une personne qui a un cœur brûlant pour la mission et qui s'épanouit dans le travail administratif.

Candidature

Est-ce que cette place de travail serait la prochaine étape dans votre appel ?

Alors envoyez-nous votre dossier de candidature complet avec un descriptif de votre vie avec Christ et dans l'église locale à l'adresse :

Séverine Spoerry, Campus pour Christ, Rue de la Savonnerie 7, 1020 Renens.

Pour plus de renseignements : 021 626 07 64 ou sspoerry@campuspourchrist.ch