

La paroisse catholique St-François d'Assise de Renens

est à la recherche d'un/une

secrétaire administratif/ive à 40 % ou à convenir

Son travail :

- Comptabilité de la paroisse : gestion des pièces, saisie dans un programme comptable, bouclage annuel et salaires
- Participation aux séances du conseil de paroisse (rédaction des PV, gestion de la correspondance, suivi des séances) et organisation de l'assemblée générale
- Organisation des envois de recherche de fonds et remerciements
- Accueil en collaboration avec la secrétaire paroissiale

Votre profil :

- Employé/e de commerce ou formation jugée équivalente
- Compétences comptables et rédactionnelles et bonne maîtrise de Word et Excel
- Avoir le sens des responsabilités et l'habitude de travailler de manière indépendante
- Aimer le contact avec de nombreuses personnes de langue et de culture différentes
- Être intéressé/e par la vie d'une communauté paroissiale

Lieu de travail : Eglise catholique St-François d'Assise, Renens

Entrée en fonction : de suite

Votre dossier de candidature est à adresser à :

Paroisse catholique St-François, Av. de l'Eglise catholique 2, 1020 Renens

ou admin.renens@cath-vd.ch