



La Paroisse catholique de SAINT-JULIEN Meyrin, cherche

Un-e secrétaire administratif (ve) à 30 %-50%
(les après-midis)

Mission : Gérer l'administration courante de la paroisse,
Assurer l'accueil et la permanence téléphonique du secrétariat,
Suivi de l'agenda pastoral,
Répondre au courrier,
Gérer la location des salles de la paroisse
Préparer des flyers, affiches, feuillets de messe,
Collaborer avec les différents organismes paroissiaux.

Profil souhaité : Esprit d'initiative et d'anticipation,
Contact facile et agréable,
Entregent, esprit d'ouverture,
Capacité de discrétion et de discernement,
Capacité d'écoute et sens du service à son prochain,
Connaissance et intérêt pour la vie de l'Eglise,

Compétences : CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
Maîtrise rédactionnelle de la langue française
Capacité à rédiger et à travailler de manière autonome
Maîtrise et connaissances des outils informatiques

La préférence sera donnée à une personne habitant à Meyrin et/ou dans la région montrant un intérêt tout particulier pour la vie de l'église.

Entrée en fonction : de suite

Intéressé-e par ce poste ?

Merci d'adresser **votre dossier complet** (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des diplômes et certificats de travail) par courrier postal à :

Paroisse de Saint-Julien Meyrin
Rue Virginio-Malnati 3, 1217 Meyrin

Au nom du Conseil de Paroisse
Dorine Duay-Duran
Présidente