TOUJOURS RECHERCHÉ

Plus d'infos sur
https://fr.wycliffe.ch/partir

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.

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

ÂGE MINIMAL : 21 ans

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.

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

wycliffe
traduire l'espoir

Notre vision : Que des personnes, des localités et des nations soient transformées par l'amour de Dieu et sa Parole exprimée dans leur langue et leur culture.