

Offre d'emploi

Collaborateur·trice auprès du secteur administratif à 60% pour un contrat à durée déterminée

Vos activités principales

- Organisation et planification des transports d'enfants
- Gestion de l'agenda des rendez-vous médicaux
- Garantie du suivi administratif des enfants (arrivées, départs, passeports...)
- Rédaction de courrier et de remerciements
- Saisie de dons dans le CRM
- Maintien à jour des données dans le CRM

Vos activités complémentaires

- Tenue de la caisse de l'institution
- Réception téléphonique et accueil

Votre profil

- A l'aise avec l'informatique en général (MS Office, Zoho CRM)
- Capacités rédactionnelles irréprochables en français
- Bonnes capacités d'apprentissage, sens de l'organisation, rigueur, autonomie
- Contacts humains aisés et courtois, en interne comme en externe

Type de contrat : Contrat à durée déterminée du 01.05.24 au 31.01.2025. Il n'est pas prévu de renouveler ce contrat.

Entrée en fonction : Idéalement au 1^{er} mai 2024

Lieu de travail : La Maison de Terre des hommes Valais à Massongex
Pas de télétravail possible

Vous êtes intéressé·e ?

Veuillez adresser un dossier complet et actualisé (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats), exclusivement par mail à emploi@tdh-valais.ch.

Il sera traité avec la plus stricte confidentialité.

Il ne sera pas donné suite aux offres incomplètes