



Offre d'emploi

L'Union des Églises protestantes d'Alsace et de Lorraine (UEPAL)
recherche pour ses services :
un·e assistant·e

Rejoignez les services de l'UEPAL avec l'envie de mettre à profit votre expérience et vos compétences pour une institution ecclésiale protestante.

Vos missions

Vous participerez aux différentes missions de l'institution par votre assistance. Vous serez en contact avec les différents collègues de la maison et dans les secteurs et paroisses ainsi que des fournisseurs ou prestataire.

Vous gèrerez des dossiers de manière autonome, tout en informant les différents interlocuteurs

Vous serez en charge des réservations, des suivis, de la préparation comptable, de compte rendus, ainsi que de l'accueil, du secrétariat, des réponses et toutes les tâches du quotidien

Vous sera amenée à utiliser le CRM de l'institution, et mettrez à jour les fiches en lien avec votre domaine

Qualités et compétences requises

L'assistant·e a déjà une expérience professionnelle similaire de quelques années.

A l'aise tant à l'oral qu'à l'écrit.

Un bon sens de l'organisation et des qualités relationnelles sont indispensables

Il/ elle a l'esprit d'équipe, de la créativité, de la rigueur, une capacité d'adaptation et sait travailler en autonomie.

Niveau BAC+2 par exemple assistante de direction ou communication ou similaire

Maîtrise des logiciels de bureautique : Office 365 (Outlook, Word, Excell, Power Point) y compris dans des fonctions avancées de marketing direct.

Pratique de l'allemand et/ou de l'anglais constitue un plus

Utilisation de Finale (écriture de musique) / connaissance de la musique constitue un plus

Connaissance du protestantisme souhaitée

Conditions d'emploi

CDI à temps plein

Ce poste est basé à Strasbourg (télétravail 1 ou 2 jours)

Poste à pourvoir rapidement.

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Alain Spielewoy, pasteur et directeur des ressources humaines de l'UEPAL

drh@uepal.fr