

Pro Natura est la principale organisation de protection de la nature en Suisse. Elle s'engage pour favoriser et préserver la faune et la flore indigènes. Pro Natura compte 140'000 membres, dont 7'500 à Genève.

Pour notre secrétariat à Genève et pour une durée indéterminée, nous recherchons un-e

Assistant-e administrative-tif (80–100%)

Quelle est votre mission ?

- Vous êtes responsable du secrétariat de Pro Natura Genève (archives, classement, aménagements, éconamat, lien avec les fournisseurs, etc.)
- Vous répondez aux sollicitations générales du public via différents canaux (téléphone, mails, courriers, réseaux sociaux, etc.)
- Vous gérez la relation avec le siège de Pro Natura à Bâle pour les questions administratives et RH
- Vous contribuez à la mise à jour des supports de communication et à la rédaction de dossiers pour la recherche de fonds
- Vous soutenez la gestion financière et la facturation de l'association
- Vous participez au bon fonctionnement administratif des pôles d'activités (gestion des inscriptions, rédaction de courriers, etc.)
- Vous encadrez les éventuels bénévoles et auxiliaires administratifs

Quel est votre profil ?

- Grande rigueur administrative
- Bonnes compétences rédactionnelles et excellente orthographe
- Maîtrise de l'allemand
- Excellente organisation personnelle et gestion des priorités
- Sens relationnel développé
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques
- Expérience avec les outils de communication digitale
- Capacité d'encadrement
- Intérêt pour les valeurs de Pro Natura

Qu'est-ce que nous vous offrons ?

- Une activité stimulante et variée au sein d'une équipe dynamique

Lieu de travail : 4, chemin de Plonjon, 1207 Genève

Entrée en fonction : Mai 2019 ou à convenir

Vous êtes la personne que nous recherchons ? Alors envoyez votre dossier complet par courrier à Mme Olivia Spahni, 4 ch. de Plonjon, 1207 Genève jusqu'au **8 mars 2019**.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature !