



Secrétariat PCE

Recherchons

Un-e SECRETAIRE

Recherche d'un-e secrétaire vif-vive maîtrisant les outils informatiques actuels.

Disponibilités :	2h / jour, 5jours / semaine
Travail :	télétravail et participation aux réunions
Job-sharing :	possible, souhaité
Salaire :	de bénévole
Défraiements des coûts liés	remboursés, contre quittances
Défraiements enfants	la garde des enfants remboursée, contre quittance

Relation par rapport au parti PCE :

Statut de MEMBRE du parti : NON, pas obligatoirement

Statut de SUPPORTER du parti : OUI, obligatoire

Le cahier des charges

- Secondier le président
- Collaborer avec le trésorier
- Rédiger les procès-verbaux du comité
- Gérer les listes des bénévoles, des supporters, des membres, des sponsors
- Assurer la communication auprès des bénévoles, des supporters, des membres, des sponsors,
- Assurer toutes les tâches en lien avec la fonction

Vous trouverez plus d'informations sous

www.pce-estavayer.ch

Votre candidature nous réjouit. La réponse est garantie.

Merci de faire parvenir sous l'adresse email : president@pce-estavayer.ch

- Vos coordonnées personnelles complètes
- Votre CV (pour autant que vous ayez plusieurs années d'expérience professionnelle)
- Votre motivation
- Une attestation d'assurance maladie et accident

Au plaisir de vous lire tout bientôt.

Cordialement

Dominique Chappuis