

L'Unité Pastorale d'Etterbeek recherche un(e) secrétaire

Tâches

- Accueil des visiteurs
- Suivi administratif des demandes adressées au secrétariat (baptêmes, mariages, funérailles)
- Mise à jour du site
- Rédaction et mise en page du journal de liaison de l'Unité pastorale

Profil

- Contact aisé
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office
- Capacité d'adaptation
- Capacité de collaboration

Offre

- Contrat à durée indéterminée de 18h
- Entrée en fonction souhaitée: le 15 septembre

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à l'attention de Monsieur Fernand Schmetz à l'adresse mail fernandschmetz@gmail.com pour le **27 août au plus tard**.