



Les paroisses Sainte-Gertrude, Saint-Antoine et Notre-Dame du Sacré-Cœur de l'unité pastorale d'Etterbeek, engagent rapidement:

un(e) assistant(e) administratif(ve)

**temps partiel 20h/semaine, à durée indéterminée.
(Cinq jours semaine et possibilité d'adapter son horaire)**

Profil recherché:

- Vous êtes passionné(e) par les contacts
- Vous êtes une personne accueillante et bienveillante.
- Vous maniez facilement la suite logicielle de Microsoft office (Word Excel et Outlook réseaux sociaux et site internet.
- Vous avez une bonne orthographe, et possédez bien la langue française.
- Vous avez un bon esprit organisationnel et de l'initiative.
- Vous êtes capable de travailler avec les différentes équipes de l'Unité Pastorale.

Intéressé(e)?

Envoyez votre lettre de motivation avec votre CV et prétentions à l'adresse psaintegertrude@gmail.com

Une réponse vous parviendra au plus tard pour le 30 septembre