



Offre d'emploi

La Fondation NAK-Humanitas encourage et initie des projets sociaux et d'utilité publique en Suisse et à l'étranger ainsi que de l'assistance humanitaire dans les régions du monde touchées par la guerre et les catastrophes. La Fondation NAK-Humanitas est dotée par l'Eglise néo-apostolique de Suisse.

Pour renforcer le secrétariat, nous recherchons un/une

Employé(e) de commerce spécialisé(e) dans l'administration (taux d'occupation 40–60% / télétravail possible / entrée en fonction à convenir)

Vos tâches au sein du secrétariat de la Fondation:

- Encadrement des donateurs, suivi des contacts par écrit et par téléphone, réponse aux questions sur la Fondation, son but, ses projets, etc.
- Gestion administrative des dons (saisie/distribution, gestion des adresses, listes/statistiques, etc.)
- Contact avec les requérants (organisations sociales, caritatives et humanitaires)
- Traitement et examen préalable des demandes de subvention, collecte d'informations et de documents auprès des requérants
- Préparation des demandes de subvention, y compris la documentation correspondante, comme base de décision à l'attention du Conseil de Fondation
- Administration des projets (listes de projets, documentation, classement/archivage)
- Préparation des réunions du Conseil de Fondation, y compris l'envoi des invitations, de l'ordre du jour et des documents y relatifs
- Tenue du procès-verbal des réunions du Conseil de Fondation
- Collaboration aux publications (rapport annuel, site web, réseaux sociaux)
- Correspondance générale

Votre profil:

- Formation d'employé(e) de commerce
- Solide expérience commerciale, idéalement dans le domaine social ou les ONG/organisations à but non lucratif
- Structuré(e), méthodique, autonome et proactif(ve)
- Orienté service et solution
- Bonne connaissance de MS-Office
- Un penchant naturel pour le travail en équipe et les relations humaines
- Affinité pour les questions sociales
- Langue maternelle française ou allemande, autres langues un atout

Ce que nous offrons: Un travail qui a du sens, une mentalité «can do», des voies décisionnelles courtes, des horaires de travail flexibles. D'autres tâches, entre autres dans le domaine de la communication de l'ENA Suisse, sont tout à fait envisageables selon les capacités et les aptitudes.

Envoyez votre candidature par e-mail à m.ashlee@nak-humanitas.ch. Si vous avez des questions sur le poste, Milena Ashlee se tient à votre disposition: Tél. 043 268 38 38 (lundi et jeudi).