



Vous maîtrisez à la fois le guidon et les tâches de secrétariat?

Pour le 1^{er} avril 2023 ou à convenir, nous cherchons un-e

collaborateur-trice du secrétariat à 50%

Vos tâches:

- Vous gérez la centrale téléphonique et la boîte mail du secrétariat
- Vous aidez le backoffice (personnel, finances) et les responsables de projet dans diverses tâches administratives
- Vous êtes la première personne de contact de nos associations régionales et de nos membres
- Vous gérez les commandes adressées à PRO VELO, envoyez les articles commandés et établissez les factures correspondantes

Votre profil:

- Vous avez le goût des chiffres et aimez accomplir des tâches administratives
- Vous disposez d'une formation commerciale et/ou de plusieurs années d'expérience dans le domaine du secrétariat
- Vous maîtrisez les applications informatiques courantes (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Vous êtes de langue maternelle française ou allemande et avez de bonnes connaissances de l'autre langue
- Vous êtes disposé-e à répartir vos heures de travail sur quatre jours

Nous vous offrons:

- Un travail porteur de sens dans une organisation dynamique active dans le domaine de l'environnement et de la mobilité
- Un lieu de travail moderne dans le quartier de La Lorraine, à Berne
- Un salaire correct pour une organisation à but non lucratif

Intéressé-e?

Vous avez jusqu'au 8 février 2023 pour envoyer votre dossier de candidature au format PDF à daniel.bachofner@pro-velo.ch. Daniel Bachofner et Felix Imfeld répondent à vos questions à propos du poste au 031 318 54 11. Les entretiens auront lieu le 16 février.

CIRCULER PLUS ET MIEUX À VÉLO À TOUT ÂGE!

PRO VELO représente les intérêts des personnes qui effectuent leurs déplacements quotidiens à vélo en Suisse. Nos 40 000 membres, nos 39 associations régionales et notre secrétariat national s'engagent pour une infrastructure cyclable de qualité, une politique des transports favorable aux cyclistes et une promotion du vélo à tout âge. www.pro-velo.ch