

# Offre d'emploi

Portes Ouvertes recherche son

## **Assistant(e) Administratif (ve) Standardiste**

Poste à plein temps en CDI - A pourvoir immédiatement

Secteur : basé à Strasbourg

Pour aider les chrétiens persécutés et mettre en œuvre nos projets de soutien sur place, nous avons besoin d'une bonne équipe d'accueil et d'administration au bureau de Portes Ouvertes France.

Notre équipe administrative s'assure de la bonne gestion des dons et des démarches administratives. Elle assure la relation avec ceux qui nous soutiennent et nous rendent visite.

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif (ve)-Standardiste, pour les domaines suivants :

- Standard téléphonique et accueil
- Réponses aux courriers et emails
- Diverses tâches administratives

### **Qualités requises**

- Vous aimez particulièrement le contact personnel et vous avez des facilités relationnelles
- Rigueur et méthodique
- Sens des responsabilités
- A l'aise avec l'outil informatique
- Engagement au service de l'Eglise persécutée et travail d'équipe
- Anglais parlé
- Une première expérience dans le domaine serait un plus
- Maturité spirituelle et adéquation avec les valeurs de Portes Ouvertes.

Vous pensez répondre à ces critères et vous avez à cœur l'Église Persécutée ?

**Envoyer votre candidature à : Michel Varton ([michelv@portesouvertes.fr](mailto:michelv@portesouvertes.fr)) avec CV + lettre de motivation.**



**Portes Ouvertes**  
Au service des chrétiens persécutés

**Portes Ouvertes** - BP 20105 - 67541 Ostwald cedex

03 88 10 29 60 - [contact@portesouvertes.fr](mailto:contact@portesouvertes.fr)

[www.portesouvertes.fr](http://www.portesouvertes.fr)