

Offre d'emploi

Portes Ouvertes recrute un(e)

Assistant(e) Administratif(ve)

CDI, basé à Strasbourg (bureau). Démarrage dès que possible

Depuis 69 ans, la mission Portes Ouvertes vient en aide aux chrétiens persécutés et discriminés en raison de leur foi. Aujourd'hui, plus de 365 millions d'entre eux sont gravement persécutés dans le monde. Rattaché au Responsable Relations Abonnés Donateurs, vous aurez pour missions :

Accueil et Gestion des Relations avec les Donateurs

- Traitement des courriers (entrant et sortant)
- Gestion de la base de données Donateurs
- Réception des appels téléphoniques
- Accueil physique
- Traitement des demandes par courriel des donateurs / abonnés
- Archivage
- Gestion de l'intendance du bureau, du stock des fournitures et des consommables

Organisation des tâches administratives

- Préparation et organisation de la logistique des différents événements du Conseil d'Administration (réservation des hôtels, repas, ...)
- Préparation et organisation de la logistique des différents séminaires d'équipe
- Préparation et gestion des commandes de littératures de Portes Ouvertes.
- Gestion des stocks des littératures de Portes Ouvertes France (suivi du stock, pilotage des rééditions).
- Participation active en amont et lors événements Portes Ouvertes (Weekend Annuel, Weekend Voyageurs)
- Participation à l'organisation de la logistique des recrutements et des formations

Profil recherché

Vous avez une expérience solide sur ce type de poste (2 ans minimum). Vous êtes relationnel(le), avec une bonne capacité d'accueil et d'écoute. Vous êtes rigoureux(se), méthodique et dynamique. Vous partagez nos valeurs et vous voulez que la cause des chrétiens persécutés soit connue du plus grand nombre.

Compétences demandées

- Capable de travailler en interaction proche avec d'autres équipiers
- Savoir gérer un standard téléphonique
- Niveau intermédiaire sur les outils de bureautique (Outlook, Excel notamment)
- A l'aise avec les outils informatiques
- A l'aise avec les chiffres (en soutien de l'équipe chargée du traitement des dons)
- Bon niveau d'anglais

Envoyez votre candidature à : rh@portesouvertes.fr avec CV + lettre de motivation.