



Notre association basée à Sion est à la recherche d'un/e

Collaborateur/trice administratif/ve bilingue

pour sa gestion administrative : traitement des dossiers courants, gestion des membres et plus si affinités...

Qualités requises : autonomie, discrétion, polyvalence, curiosité, ouverture d'esprit, bonne gestion du temps, résistance au stress et autres ressources insoupçonnées

Compétences : Word/Excel **indispensables** ; Banana et réseaux sociaux un atout ; langue maternelle française ou allemande avec d'excellentes connaissances de l'autre langue

Taux d'activité : 20 à 30%

Entrée : à convenir

Vous vous reconnaissez dans ce profil et vous souhaitez vous engager pour notre cause ? Contactez-nous sans attendre et transmettez un dossier complet à cdekalbermatten@maraval.ch