



Pionnière dans le domaine des maladies rares,
notre association cantonale basée à Sion recherche un·e

collaborateur·trice administratif·ve

dynamique pour rejoindre notre équipe. Ce poste à temps partiel (40% à 50%), comprend des activités variées et essentielles au bon fonctionnement de l'association.

Vos principales tâches :

- gestion des appels et de la réception
- gestion administrative courante
- prise de PV
- organisation d'événements (AG, comités, conférences, etc.)
- soutien administratif aux collaborateurs·trices de l'association

Votre profil :

- diplôme de commerce, CFC d'employé·e de commerce ou maturité professionnelle commerciale
- expérience administrative, idéalement dans le secteur associatif
- excellente maîtrise des principaux outils bureautiques
- compétences rédactionnelles élevées et très bonne maîtrise de l'orthographe
- capacité à travailler en équipe et de manière autonome, ainsi qu'à gérer plusieurs tâches simultanément
- connaissance bienvenue de l'allemand

Entrée : 1^{er} février 2024 ou à convenir

Vous vous reconnaissez dans ce profil et vous souhaitez vous engager pour notre cause ? Vous avez des questions ? Écrivez-nous sans attendre et transmettez d'ici au 15 janvier 2024 un dossier complet à compta@maraval.ch ou à MaRaVal, Av. de Tourbillon 9, 1950 Sion.