



Cahier des charges

Assistant-e en communication et administration

Valable à partir du 05.03.2021

Lieu de travail Lausanne

Répartition des activités

80% Communication et administration

Appui à la promotion des activités du secrétariat (réculte d'informations, photos, réalisation d'interviews, films, tâches de sensibilisation, etc.).

Soutien administratif (tâches de bureautique, mise à jour de la base de données, archivage informatique, appui à la réception).

20% Mise en valeur du fonds d'images

Gestion de la base de données multimédia, retouches d'images, mise en page de documents.

Connaissances de base exigées Aisance dans l'utilisation des outils informatiques.

Compétences administratives ou dans le domaine de la communication.

Bonne maîtrise de la langue française.

Connaissances de base souhaitées

Connaissances de la suite Adobe.

Aisance dans l'expression écrite et orale.

Intérêt pour le monde associatif et la coopération au développement.

Renseignements :

Alessandra Genini

Coordinatrice ad interim

+41 21 643 73 70

genini@dmr.ch