

## Assistant(e) administratif(ve) – 50 %

**Le KKL-JNF (Suisse) est une organisation environnementale de premier plan en Israël.** Apolitique et à but non lucratif, elle a été fondée en 1901 à Bâle et est présente, aujourd'hui, dans plus de 50 pays. Ses activités se concentrent sur les thèmes des forêts, de l'écologie, de l'utilisation durable des terres, de l'eau, des infrastructures, de l'éducation ainsi que de la R&D (recherche et développement) dans lesdits domaines. Par le biais de ses projets, elle s'engage pour un environnement vivable et un développement durable pour tous les habitants d'Israël. Par son expertise, elle est devenue un leader mondial en matière de lutte contre la désertification et de gestion de la crise climatique.

**Pour notre bureau de Genève, nous cherchons à pourvoir le poste d'Assistant(e) administratif(ve) – 50 %**

### Description du poste

Assister la responsable du KKL-JNF Suisse Romande ; ce qui implique notamment :

- . Le suivi quotidien des demandes des donateurs du KKL-JNF et des dons
- . Le traitement de la correspondance en Français et en Anglais.
- . Le suivi des données dans notre base informatisée
- . La gestion des tâches administratives de bureau
- . Un soutien pour mise en place des projets, activités de marketing et fundraising ainsi que des événements du KKL-JNF en Suisse et en Israël.

### Diplôme

- . Diplôme CFC, employé de commerce ou de formation jugée équivalente

### Expérience

- . 3 à 5 ans dans un poste similaire

### Langues

- . Français (langue maternelle) et Anglais courant (oral et écrit)
- . Allemand et Hébreu seraient un atout

### Informatique et réseaux sociaux

- . Bonne maîtrise de MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- . Une bonne connaissance des logiciels de graphismes et de traitements d'images (Adobe, InDesign, Photoshop, Illustrator etc.) – de MailChimp ainsi que des réseaux sociaux usuels serait un atout

### Qualités souhaitées

- . Forte motivation pour les activités et les projets du KKL-JNF
- . Capacités relationnelles et sens du service
- . Esprit d'équipe
- . Excellente rédaction et orthographe, goût des chiffres
- . Sens de l'organisation, de la précision et des priorités.
- . Polyvalence, flexibilité.

**Pour postuler nous vous proposons de nous adresser votre dossier, lettre de motivation et CV, à**

**[info@kklsuisse.ch](mailto:info@kklsuisse.ch)**

Nous vous remercions de bien vouloir noter que nous répondrons uniquement aux dossiers correspondant aux exigences du poste, sous 15 jours, si vous n'avez pas reçu de réponse de notre part, veuillez considérer que nous n'avons pas retenu votre dossier.