

## **Nous recherchons un(e) stagiaire 50% - 100% pour une durée minimale de 6 mois**

### **Tâches quotidiennes** (60%-80%)

- appels téléphoniques
- gestion du courrier (se rendre à la poste, mise sous pli, etc.)
- petite correspondance et facturation
- mise à jour régulière du contenu du site web
- gestion des commandes (albums, affiches, etc.)
- gestion de la base de données (membres, divers fichiers, etc.)
- gestion des mailings (impression des documents, mise sous pli, etc.)

### **Tâches particulières potentielles liées à certains projets** (20%-40%)

- promotion des albums photos et des activités de l'organisation
- suivi des contacts médias (relances téléphoniques, etc.)
- participation à l'organisation d'événements (salons, festivals, conférences, etc.)

### **Compétences requises**

- MS Office (word, excel)
- aisance informatique (photofiltre et filemaker pro bienvenus)
- utilisation Internet
- aisance au téléphone

### **Compétences appréciées**

- maîtrise de l'allemand ou/et de l'anglais
- bonnes capacités rédactionnelles

### **Qualités personnelles souhaitées**

- initiative
- engagement
- sens de l'organisation et des priorités
- capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers
- conscience professionnelle

**Entrée en fonction : de suite ou à convenir**

**Personne de contact: *Christiane Dubois, directrice***

Envoyé votre dossier par mail à : [info@rsf-ch.ch](mailto:info@rsf-ch.ch)

ou par courrier à: Reporters sans frontières - Section Suisse - Passage de la Radio 2 - Case postale  
46 - 1211 Genève 8 - Suisse