

AIDE ADMINISTRATIF·VE

Descriptif de l'activité

- ✚ Collaboration administrative : inscriptions, saisie informatique, gestion du courrier
- ✚ Accueil, orientation et renseignements
- ✚ Travail en collaboration avec l'équipe du pôle
- ✚ Possibilité de participer à des séances d'information et/ou de représentation de l'association
- ✚ Formation : coaching personnalisé

Vous êtes :

- ✚ Francophone ou de niveau C1
- ✚ Disponible une demi-journée par semaine pour 1 année au moins
- ✚ Ouvert·e à la diversité
- ✚ Apte à travailler avec un public en compétences de bases
- ✚ Autonome
- ✚ Organisé·e
- ✚ A l'aise avec les outils bureautiques