

Date de l'offre : 30/10/2016

Prise de poste : Dès que possible

Nom de l'association : EVOLIA93 - Plateforme des Services à la Personne de la Seine Saint Denis

Activité principale : Structuration et professionnalisation de la filière Service à la Personne

Nombre de salarié(e)(s) : 3

Contact : contact@evolia93.fr

Poste proposé : Assistant(e) administratif

Missions principales : Secrétariat et gestion administrative de la structure

Activités :

Assurer l'accueil physique et téléphonique

Informier et orienter les personnes

Assurer les tâches de secrétariat : mise en forme de documents, envoi de courriers postaux ou mail, relance téléphonique, réception et tri du courrier,...

Participer à l'organisation logistique d'évènements (assemblée générale, réunions, formations).

Appuyer l'équipe dans la mise en place d'actions auprès des publics (inscriptions, relances téléphoniques, enregistrement dans une base de données).

Contribuer à la communication de la structure : notamment participation à des forums emploi, mise à jour du site internet et gestion du fonds documentaire de la structure.

Profil recherché :

TP ou Bac Pro Secrétariat avec une première expérience ou BTS Assistant (e) de gestion PME-PMI

La connaissance du secteur des services à la personne est un plus

Qualités et compétences attendues :

Bonne maîtrise du français écrit indispensable

Autonomie et initiative, bon relationnel

Maîtrise des outils informatiques et notamment du pack Office

Polyvalence pour la réalisation de tâches variées

Capacité d'organisation et à travailler en équipe.

CDI mois à Temps Plein (35h)

Rémunération : SMIC + Tickets Restaurants + Mutuelle

Poste basé à Pantin, avec déplacements très occasionnels sur le 93.