



Contact : contact@cmm-asso.fr

Téléphone : 07 61 94 81 63

Offre d'emploi : 01/01/2014

L'association CMM – MASSY (91300)

RECHERCHE

Un assistant administratif H/F

(en Emploi d'Avenir : poste basé à Massy)

Profil :

- Une expérience réussie dans le domaine de la gestion administrative
- Organisé(e), autonome
- Esprit d'initiative, être force de propositions et d'innovations
- Aisance relationnelle
- Maîtrise des outils bureautiques
- La connaissance de la langue arabe est un plus
- Qualification : Premier cycle du supérieur (BAC +2 à BAC +3)

Vous assisterez la direction de l'association dans ses missions, entre autres :

- Gestion et suivi des adhésions
- Enregistrement des dons et gestion des relations avec les donateurs
- Construction et gestion de reportings
- Rédaction de supports de communication interne et externe, de documents divers
- Accueil téléphonique, permanence et gestion du courrier
- Classement et archivage

Prise de fonction : immédiate

Durée : CDD de 12 à 36 mois

