

Fiche de poste

Description de l'offre :

Une association située à Truyes recherche un assistant administratif/animation.
Contrat PEC d'un an à 35h/semaine à compter du septembre 2020.

Missions :

Assister le service administratif :

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des courriers
- Organisation d'événements
- Participation aux réunions internes/externes
- Réalisation devis, factures, relances
- Gestion de planning

Assister le service animation (sécurité routière/addictions) :

- Réalisation d'actions de prévention (seul ou à deux)

Pré-requis :

- BAC PRO secrétariat
- Expérience dans l'animation et/ou la formation
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Power point)
- Titulaire du permis B et BE en état de validité

Compétences :

- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir faire preuve d'initiative et de bon sens
- Savoir respecter les délais
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Etre mobile sur le plan national sur plusieurs jours
- Etre capable de s'intégrer dans une organisation « complexe »
- Montrer une capacité à gérer des situations d'urgence

Avantages :

Ordinateur et téléphone portable, véhicule utilitaire
Mission Locale de Touraine - Espace Entreprise
espace.entreprise@mltouraine.com
02 47 70 52 64

Où postuler ?