



FRESNES SERVICE RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

L'association intermédiaire Fresnes Services située à Fresnes, recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) pour ses différentes activités concernant l'association intermédiaire et chantiers d'insertion qu'elle porte.

MISSIONS :

Rattaché(e) à la direction, vos principales missions seront :

- Accueil téléphonique
- Accueil et information aux publics
- Tâches administratives/classement
- Gestion du courrier
- Rédaction compte-rendu de réunions
- Commandes et gestion des stocks
- Toutes autres tâches liées aux postes et en lien avec les équipes
- Contrôle et saisie des relevés d'heures des salariés en insertion
- Relance clients /gestion des impayés
- Saisie comptable (logiciel EBP)
- Tâches comptables (rapprochements bancaires, suivi des subventions,...)

....

PROFIL :

Vous possédez une expérience réussie dans un poste similaire idéalement dans le secteur associatif et, au cours de laquelle vous avez su faire preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion. La capacité d'adaptation, d'écoute et de rigueur sont des qualités que nous recherchons.

Vous êtes autonome et polyvalent(e).

Niveau d'études : niveau bac +2- Expérience exigée de trois ans sur un poste similaire. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques (Excel, Word, Outlook, EBP).

La connaissance du domaine associatif et des publics en situation d'insertion sont appréciés

Notion comptable exigée

Rémunération : 24212€ brut annuel (sur 13 mois)

Démarrage au plus tôt

CDI

35h

Avantages : Tickets Restaurant, mutuelle, 13eme mois

Lettre de motivation et CV à adresser par courriel à l'attention de M. le président

@: direction-aifs@fresnes-service.com

Fresnes service

1 avenue des prés- 94 260 FRESNES

@ : direction-aifs@fresnes-service.com

Tél : 01 46 68 20 68