

Profil de poste Assistant(e) administratif(ve)

Employeur : ALLIES

Type de poste : contrat d'apprentissage ou de professionnalisation de 12 mois

Salaire brut mensuel : taux légal en vigueur

Prise de poste : septembre 2021

Lieu : 24 rue Etienne Rognon – 69007 LYON

Définition du poste

En support à l'assistante de direction, vous intervenez sur l'ensemble des tâches administratives liées à la vie de l'association :

1. Gestion du courrier entrant / sortant
2. Classement, archivage de l'ensemble des documents internes (numérique / papier)
3. Organisation logistique de réunions et événements (salle, traiteur, etc.)
4. Préparation des instances de la structure (Conseil d'Administration, Assemblée Générale) et des documents afférents (rapport d'activité, compte rendu, etc.)
5. Création de présentations PowerPoint en vue de réunions
6. Création de tableaux de bord et saisie de données

En fonction de vos compétences, vous serez amené à réaliser d'autres tâches en lien avec l'assistante de direction.

Profil recherché :

- Maîtrise des outils bureautiques et notamment la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Rigueur et organisation
- Sens de la discrétion