

LE CENTRE SOCIAL LOISO A SORBIERS RECHERCHE UN –E SECRETAIRE CDD TEMPS PARTIEL

Missions :

Gestion des inscriptions à toutes les activités proposées, création et organisation des documents administratifs pour les adhérents nécessaires à la bonne marche de l'association
enregistrement des états de présence / statistiques/ paiements / relances/ échéanciers

Gestion des appels téléphoniques

Accueil du public

Compétences recherchées :

Qualités relationnelles, discrétion et recul attendu.

S'adapter à différents publics

Rigueur dans le suivi et le respect de consignes données

Capacité à travailler en équipe .Sens de l'organisation et polyvalence

Maitrise de l'outil informatique (Word,Excel,,Thunderbird, sites internet et réseaux sociaux)

Profil recherché :

Diplôme BAC, BAC +2 -Expérience souhaitable – La connaissance d'un centre social serait un plus

Contrat : CDD remplacement maternité Mars à Novembre 2023

24 heures hebdomadaires

Poste à pourvoir courant Mars 2023 :

Salaire suivant convention collective ELISFA Pesée 404 soit 12,43 euros brut de l'heure

Lettre de motivation et CV à adresser **avant le 23 Février 2023** à direction@loiso.fr