

Collaborateur-trice administratif-tive 40%

Profil requis

CFC d'employé-e de commerce (MPC)

Très bonne maîtrise de la comptabilité

Excellente maîtrise des outils informatiques (MS Office, Winbiz)

Très bonne gestion des priorités, excellente organisation

Esprit d'équipe et fibre sociale

Excellente connaissance du français, oral et écrit

Connaissance de l'allemand, un plus

Personnalité ouverte, communicative et responsable

Vivacité d'esprit, sachant travailler de façon indépendante et rapide tout en faisant preuve de rigueur

Tâches principales

En tant que collaborateur-trice administratif-tive, vous tiendrez à jour la comptabilité de l'association, participerez du point de vue administratif aux projets d'animations et éducatifs, effectuerez les tâches de rédaction et mise au propre des dossiers de recherche de fonds et autre, participerez à la vie de l'association.

Vous soutenez la direction par votre implication et votre capacité à proposer des solutions budgétaires innovantes, en prenant soin que l'organisation de l'administration soit efficace et souple.

Nous vous offrons

L'opportunité de s'engager pour la région Sierroise et de mettre en œuvre des idées dans une association dynamique et innovante

De travailler dans une équipe positive, dynamique et engagée

Des conditions de travail et des prestations sociales attrayantes

Une large indépendance dans votre travail et les responsabilités afférentes à une petite équipe

Informations et candidatures
uniquement par courrier électronique à :
Marc Givord, Président
info@aslec.ch

Délai de postulation : lundi 19 juillet 2021