Annemasse (74)

# J'aide au secrétariat et l'administratif 📝

**Tâches administratives**

Unité Locale d'Annemasse

Scannez le QR Code pour candidater

## Description

En tant que Secrétaire Administratif de notre structure, tes missions seront :

▯ Gérer la correspondance, en assurant une réponse rapide et professionnelle 📬.
▯ Organiser et mettre à jour les dossiers 📂 pour garantir un accès et une récupération facile des informations.
▯ Assurer l'archivage des documents 🗃 importants pour une conservation sécurisée et structurée
▯ Veiller au respect des obligations statutaires
▯ Organiser les réunions : conseil d'administration, assemblée générale

Les aspects administratifs sont indispensables à la continuation de nos activités, tu seras un maillon essentiel de l'action de l'association !
Tu es polyvalent et organisé ? Rejoins-nous ! ☺

## Informations pratiques

🧰 SAVOIR-ÊTRE & SAVOIR-FAIRE
▯ Esprit d'équipe, sens des relations humaines, autonomie et surtout la bonne humeur !

🗓 DISPONIBILITÉ
▯ Organisation flexible selon le temps que vous souhaitez donner

🧑▯🎓 FORMATION
▯ Tu seras accueilli·e et accompagné·e dès ton arrivée. Tu seras également amené·e à suivre plusieurs formations lors de ton parcours d'intégration et pourras monter en compétence grâce à des formations complémentaires.

### Durée

Selon vos disponibilités

### Fréquence

2h à plusieurs demi-journées par semaine

## Description de l'association

La Croix-Rouge française est une association loi 1901 membre du plus grand Mouvement international humanitaire et présente sur tout le territoire français pour venir en aide aux plus vulnérables.

## Formation des bénévoles

-Permanences les Mardis de 18h/20h

-Réunion d'information