Annecy (74)

J'aide au secrétariat et l'administratif 📝

Tâches administratives

Croix-Rouge Française - Haute-Savoie

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.

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

Les nouveaux bénévoles suivent un parcours d'intégration afin de connaitre nos principes et valeurs