



## **RESPECTS 73 recrute un assistant administratif (H/F)**

### **Description de l'offre**

Au sein de l'Association RESPECTS73, l'assistant administratif assure l'accueil physique et téléphonique, réalise des tâches administratives diverses en lien avec les différents services de l'association, participe à l'organisation des formations. Il est également associé à l'administration des sites internet gérés par l'Association.

### **Compétence(s) du poste**

- Accueillir le public
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Orienter les personnes selon leur demande
- Maîtriser les outils bureautiques
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Saisir des documents numériques
- Maîtriser les techniques de prise de notes
- Planifier des rendez-vous

### **Qualité(s) professionnelle(s):**

Curiosité, rigueur, sens de l'organisation

### **Présentation de l'entreprise**

L'association rassemble toutes les personnes, physiques et morales, qui désirent œuvrer à la réduction des inégalités de santé, à la lutte contre la précarité et l'exclusion, à l'amélioration de l'accès à la santé pour tous sur les Territoires de Santé de la Savoie. Pour cela elle développe les activités suivantes: les ACT, un réseau Santé et Précarité, un accompagnement et des formations...

Site entreprise : <http://www.respects73.fr>

### **Détail**

Lieu de travail : CHAMBERY

Type de contrat : contrat à durée indéterminée

Durée hebdomadaire de travail : 35 H00 HEBDO

Salaire indicatif : mensuel de 1540.00 à 1600.00 Euros sur 12 mois

Qualification : employé non qualifié

Conditions d'exercice : horaires normaux

Expérience : débutant accepté

Effectif de l'entreprise : 10 à 19 salariés

### **Pour postuler à cette offre**

Envoyer CV et lettre motivation à

[respects73@respects73.fr](mailto:respects73@respects73.fr)