

Publié le 08/07/2022 à 07:57



## SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF.VE H/F

### FOOTBALL CLUB PAYS VOIRONNAIS

Référence de l'offre : MDE-220708-1199

#### DESCRIPTION DU POSTE :

**Au sein d'un club sportif, vous assurez la gestion de la partie administrative et serez chargé.e de:**

- compléter et mettre à jour les fiches joueurs et adhérents
- suivre les attributions des licences
- compléter et mettre à jour les tableaux de suivi et les listings
- rédiger des courriers
- traiter la facturation
- gérer les appels téléphoniques et la boîte mail du club
- assurer le lien avec les adhérents et les familles

#### Profil recherché:

Maitrise du Pack Office

1ère expérience souhaitée en administratif

Autonomie

Travail le mercredi

Locaux accessibles en transport en commun (bus transisère)

Poste à temps partiel de 20h à 26h/semaine, à définir avec vous lors de la signature du contrat.



\*\*\* Poste à pourvoir en contrat PEC (bénéficiaire du RSA) \*\*\*

## NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD ou Autre ou Parcours Emploi Compétences
- Durée : 12 mois
- Temps de travail : Temps partiel (26h)
- Salaire brut : 1646€ Par mois
- Lieu de poste : VOIRON - 38500

**Avantages :**

## MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

