

La Direction de l'Insertion et de l'Economie Solidaire vous informe que l'ADIE recrute



L'ADIE REUNION recherche un(e) assistant(e) administratif (ve) en CDI.

Poste basé à Saint Denis.

VOS MISSIONS :

Gestion, traitement, archivage, tenue du standard, accueil des prospects et toutes autres tâches administratives.

Contribution à la gestion des services généraux de la Direction Régionale :

- Traitement administratif des courriers, commandes, factures et notes de frais associés à l'activité opérationnelle de la DR.
- Diffusion/Affichage des Notes et Procédures réglementaires de l'Association au sein des Antennes de la Direction Régionale.
- Réalisation des opérations périodiques de classement/archivage.
- Gestion de la relation avec les prestataires de service.

Une bonne aisance relationnelle et une maîtrise des outils bureautiques (Excel) sont attendues.

Merci d'envoyer vos candidatures (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante : reunion@adie.org

Pour toute information, contacter L'ADIE
Au : 0970 84 51 13
Ou la Direction insertion de l'économie Solidaire
Au 0262 50 88 00

(*) Entre la date de diffusion et celle de réception de cette information, le poste peut avoir été pourvu. Il vous appartient de vous informer auprès de la structure porteuse de l'offre et mentionnée ci-dessus

Vous avez besoin d'un accompagnement pour vos démarches ?
N'hésitez pas, vous pouvez contacter la Direction de l'Insertion et de
l'Economie Solidaire/PIJ
02 62 50 88 00 - poste 860 pour un accompagnement personnalisé





Vous avez besoin d'un accompagnement pour vos démarches ?
N'hésitez pas, vous pouvez contacter la Direction de l'Insertion et de
l'Economie Solidaire/PIJ
02 62 50 88 00 - poste 860 pour un accompagnement personnalisé

