

Numéro interne : 2020-35

A.C.C.E.S « Association Chrétienne de Coordination, d'Entraide et de Solidarité » recrute pour son service d'accueil de demandeurs d'asile à **Colmar et Munster** :

Un Agent Administratif et d'Accueil H/F Temps Plein

Mission :

Secrétariat du service : frappe de courriers, rapports et comptes-rendus

Accueil des résidents et standard téléphonique

Réalisations de statistiques & graphiques, tenue de la caisse

Gestion des commandes du matériel bureautique

Organisation du classement et archivage des dossiers

Actualisation et transmission des tableaux

Formation & Connaissances :

BAC PRO secrétariat ou similaire.

Très bonne maîtrise des outils informatiques (logiciels Word et Excel) et du standard téléphonique.

Bonnes notions en allemand et en anglais

Qualités relationnelles, de rigueur et d'autonomie requises

Expérience souhaitée

Lieu de travail : COLMAR et MUNSTER

CONTRAT A DUREE DETERMINEE DE 2 MOIS DEMARRAGE DES QUE POSSIBLE

Salaire selon *Accords Collectifs de travail en C.H.R.S* (Syneas) au minimum 1554 € bruts

Merci d'adresser votre dossier de candidature CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Directeur Général

Association A.C.C.E.S

9, rue des Chaudronniers

68 100 MULHOUSE

e-mail : c.ury@acces68.fr

Offre actualisée le 08/09/20