



FICHE DE POSTE

aid'Etudes

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

L'association AID'ETUDES recrute un **assistant administratif (H/F)**

L'association agit pour aider les enfants et les jeunes à être plus heureux à l'école.

Les tâches du poste :

Organiser les différentes activités (bilans, coaching, suivis psychologiques, ateliers, cours collectifs etc.).
Gérer les plannings (salles, horaires, décomptes d'heures etc).
Saisir et vérifier les règlements, facturer, rédiger des mails aux familles, saisir les données etc.
Informers les familles, organiser leurs activités et gérer le suivi etc.

Compétences et qualités requises : Excell, Word. Bonne orthographe. Capacités organisationnelles, bon relationnel, souplesse.

Horaires : temps partiel (à définir ensemble)

Site : www.aidetudes.fr

Contact : Fabienne 01 41 05 02 63

**Merci de faire parvenir votre candidature par mail à l'adresse suivante
aidetudes@aidetudes.fr**