

ASSISTANT ADMINISTRATIF COMPTABILITÉ

<i>Durée</i> ½ à 1 journée	<i>Périodicité</i> Hebdomadaire	<i>Jours concernés</i> En semaine, à def
-------------------------------	------------------------------------	---

Lieu de l'action :

Fédération du SPF Hauts-de-Seine
Espace Chevreul, 97/109 Avenue de la liberté - 92000 NANTERRE

Finalité de l'action

Assurer une bonne gestion de la partie administrative de la comptabilité.

Description de l'action

La fédération des Hauts-de-Seine assure un suivi comptable de l'ensemble des antennes et comités du département. Cela implique beaucoup de tâches administratives afin que ce suivi soit de bonne qualité. Le bénévole travaillera sous la responsabilité de la comptable afin d'assurer un traitement continu de l'ensemble des tâches

Rôle du bénévole :

- Saisie informatique
- Suivi administratif des donateurs
- Suivi de l'envoi des reçus fiscaux

Compétences requises

- Facilités de rédaction et bonne maîtrise de la langue française
- Maîtrise du pack office

Qualités requises

- Organisation
- Très Sérieux et application
- Fiabilité
- Efficacité

VOUS ETES INTÉRESSÉ ???

Contactez : Sarah Yvert – 01 47 24 24 89 – sarah.yvert@spf92.org