



PROPOSITION POSTE ASSISTANTE INFOSAT

Vous avez une parfaite maîtrise d'un secrétariat classique et savez travailler en toute autonomie. Vous êtes réactive et savez rédiger.

Rôle et responsabilités :

Vous serez l'assistante d'une association de laboratoires pharmaceutiques et gérerez la prise en charge et la bonne exécution des différentes tâches administratives sous les directives du président de l'association et le conseil d'administration.

Vous aurez un rôle relationnel/commercial auprès des laboratoires adhérents et non adhérents.

Exigences du poste :

Secrétariat classique et petite comptabilité.

Organiser l'Assemblée Générale annuelle de l'association.

Envoyer l'appel à cotisations aux adhérents, suivi, relances.

Actualisation des différents fichiers adhérents.

Mise à jour du site internet.

Travail à définir au quotidien en fonction des impératifs de l'activité

Requis :

Niveau : BTS Assistante de direction ou expérience

5 ans d'expérience dans un poste similaire

Maîtrise PackOffice : Word / Excel /Powerpoint/Internet

Poste en télétravail + quelques réunions mensuelles.