



ASSOCIATION POUR LE LOGEMENT DES SANS-ABRI

6 rue des bonnes gens -68100 Mulhouse

Tél. : 03 89 32 13 62 - Email : info@alsa68.org

site web : www.alsa68.org

Recherche pour son Service Administratif

Poste à pourvoir rapidement

CDI- Mulhouse (68) - 35h

1 Secrétaire administratif (F/H)

L'Alsa recherche un(e) Secrétaire Administratif(ve) dynamique et organisé(e) pour intégrer son équipe. En étroite collaboration avec vos collègues, vous serez responsable du bon fonctionnement administratif du service et veillerez à faciliter la communication interne comme externe.

Vous serez en charge de :

- Gérer l'accueil physique et les appels téléphoniques.
- Réception, tri et diffusion du courrier, papier et électronique.
- Rédiger, mettre en forme et assurer la tenue des documents et supports administratifs.
- Assurer un bon suivi des dossiers.
- Classement, archivage des dossiers, des documents (physique et numérique).
- Assister les équipes dans la préparation des devis et de la facturation.
- Gestion des plannings et rendez-vous.
- Soutien dans l'organisation d'événements ou projets internes.

Votre profil :

Diplômes exigés : BAC / BAC +2 (bureautique/gestion).

Qualités requises :

- Vous êtes reconnu(e) pour votre excellente maîtrise des logiciels bureautiques (Word/Excel/PowerPoint.). La connaissance du logiciel EBP serait un plus.
- Vous disposez d'une expérience en secrétariat ou en gestion administrative.
- Vos compétences en organisation, votre sens du service font partie de vos atouts.
- Vous faites preuve d'un excellent relationnel, d'une grande rigueur et d'une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

Salaire : Selon convention collective

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à Mme Sabine Hannauer
Directrice-adjointe
6 rue des bonnes gens -68100 Mulhouse