

CDI à temps partiel

Assistant.e Administratif.ve - WeeeFund



L'ASSOCIATION

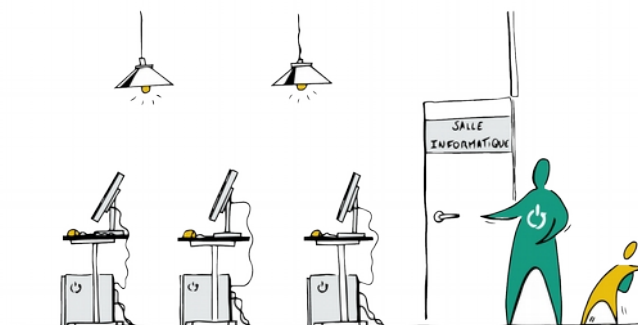
WeeeFund est une association qui a pour mission de réduire la fracture numérique et le gaspillage électronique en proposant aux entreprises de soutenir le projet d'éducation numérique de structures socio-éducatives via le réemploi de leurs ordinateurs.

NOTRE ACTIVITÉ

Récupérer des ordinateurs d'entreprise ...



les installer dans des écoles...



... et maintenir la salle informatique et assurer la formation pendant 3 ans

LA MISSION

Soulager l'équipe opérationnelle de WeeeFund des formalités administratives

Objectifs :

- Gérer tout l'aspect administratif lié au RH (lien paie, médecine du travail ...)
- Faire le rapprochement bancaire (suivi de la trésorerie pour l'analytique et la compta)
- Dématérialiser (le papier c'est révolu)

Profil recherché :

Expérience en gestion administrative

Dates :

Fin de réceptions des candidatures : **31/01/2021**
Prise de poste : **Début Mars 2021**

Contrat: **CDI 24h**
Salaire : **1160€ brut**

EXEMPLES CONCRETS



Rapprochement
Centraliser les factures et les rapprocher pour faire de l'analytique



Recrutement
Assurer le suivi administratif & social RH en lien avec InExtenso ...



Facturation/ NdF
Gérer les factures fournisseur & notes de frais



Formalisation
Rédaction de process pour chacune des missions effectuées



Vie associative
Participer aux différentes actions de l'association



WeeeFund
L'informatique pour tous,
pour la planète

PS : On aime le travail bien fait, toi aussi ?

Cyprien Lefebvre
+33 6 44 81 18 08

Candidate ici !