

103DFFH

Assistant administratif / Assistante administrative

COLMAR

CDI

39h

BAC + 2 / Allemand courant impératif

1 an sur un poste similaire

Bilingue français-allemand indispensable, anglais souhaité

Points-clé du poste :

- **Gestion administrative des projets (RecrutOR, EUROSTAGE2020) auprès du programme INTERREG V Rhin Supérieur.**
- **Travail quotidien sur les réseaux sociaux professionnels, moteurs de recherche professionnels,**
 - **Veille active sur le contexte transfrontalier et veille documentaire**
 - **Gestion du fichier adhérents de l'association**
- **Soutien aux tâches comptables : préparation des pièces comptables, suivi des antennes de l'association**
 - **Saisie et actualisation de données, classement, rangement**

Et plus généralement, selon les besoins, soutien aux tâches/activités relatives à la mise en œuvre des projets RecrutOR/EUROSTAGE 2020 et aux missions liées au bon fonctionnement de l'association.

Annuel de 21000.00 EU à 24000.00 EU