

Dans le cadre de son développement, l'Association pour la Sauvegarde du Léman cherche :

## **Un-e assistant-e de direction**

À 50%, le matin

### **Vos missions principales**

- Soutenir la secrétaire générale dans ses tâches administratives et organisationnelles
- Rédiger des textes pour différents supports de communication
- Collaborer à l'établissement des budgets et en assurer le suivi
- Participer à la recherche de fonds
- Préparer des ordres du jour et prendre des procès-verbaux
- Elaborer et mettre en forme des documents de présentation
- Aider ponctuellement la secrétaire administrative (prospection membres, tâches administratives)

### **Votre profil**

Vous possédez l'expérience pratique de la gestion organisationnelle et administrative. Organisé-e et efficace, vous avez la capacité à travailler de manière autonome et savez faire preuve d'initiative

De langue maternelle française, vous avez une grande aisance rédactionnelle et une excellente orthographe

A l'aise avec les chiffres, vous êtes précis-e et rigoureux-se

Chaleureux-se, vous avez le contact facile et aimez accueillir les gens

Souple dans vos horaires, vous pouvez vous adapter selon les impératifs

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques Excel, Word...

Vous aimez la nature et avez un lien fort avec le Léman

Si vous correspondez à ce profil et désirez rejoindre notre équipe motivée par la préservation du Léman, merci d'adresser votre dossier complet par mail à :  
asl@asleman.org

Lieu de travail : 2, rue des Cordiers - Genève

Délai de postulation : lundi 18 avril 2022

Début du contrat : dès que possible