



Femmes handicapées, citoyennes avant tout !

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/ ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT·E MI-TEMPS

L'association Femmes pour le Dire, Femmes pour Agir – FDFFA recherche son assistant·e administrative/administratif polyvalent·e à mi-temps pour rejoindre son équipe.

Association ayant pour objectif de promouvoir la place des femmes handicapées dans la société, quel que soit leur handicap, et de lutter contre les discriminations et violences qu'elles vivent, FDFFA accueille des femmes et des hommes, en situation de handicap ou non.

Missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Comptabilité : écritures sur Sage, rapprochements bancaires, devis et factures
- Appui administratif des deux chargées de mission
- Gestion du CRM

Compétences recherchées :

- Maîtrise de la suite Office
- Connaissance de Sage Comptabilité
- Excellente orthographe

Une connaissance du handicap serait un plus.

Savoir-être :

- Bienveillance
- Autonomie

Poste à pourvoir à mi-temps (24 h/semaine)

Horaires : du lundi au jeudi de 13 h à 18 h et le vendredi de 13 h à 17 h

FDFFA (Femmes pour le Dire, Femmes pour Agir)

Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901

Siège social et activités : 2, rue Aristide Maillol - 75015 PARIS

Tél. : 01 45 66 63 97 - courriel : contact@fdfa.fr

<https://fdfa.fr>

SIRET 450 195 615 00023 - APE 8810B



Femmes handicapées, citoyennes avant tout !

Rémunération : 1 170 € brut/mois

Lieu : 2, rue Aristide Maillol – 75015 PARIS

Le local associatif est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Pour postuler : merci d'envoyer CV et lettre de motivation à contact@fdfa.fr avec en objet du message « Candidature assistant·e polyvalent·e »

FDFFA (Femmes pour le Dire, Femmes pour Agir)

Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901

Siège social et activités : 2, rue Aristide Maillol - 75015 PARIS

Tél. : 01 45 66 63 97 - courriel : contact@fdfa.fr

<https://fdfa.fr>

SIRET 450 195 615 00023 - APE 8810B