

ACT est une association à but non lucratif qui a pour mission de développer la culture, tant au niveau local qu'à l'international. ACT a développé une plateforme permettant aux acteurs culturels de mettre en avant leurs atouts pour atteindre touristes et résidents.

La plateforme crée une interaction entre les deux allant de la simple recherche d'information à une transaction monétaire.

ACT accompagne les organisations en leur montrant comment utiliser ces outils pour augmenter leur visibilité tout en réduisant les coûts.

ACT est à la recherche d'une adjointe administrative pour effectuer les missions suivantes:

- Comptabilité/ Tenue de livres comptables
- Saisie des données
- Suivi de la facturation, des paiements, des virements bancaires, etc
- Organisation du bureau
- Commande et paiement des fournitures de bureau
- Classement des dossiers
- Administration générale
- Communication et suivi avec les différents départements administratifs français ou étrangers pour l'obtention de documents, certifications nécessaires au fonctionnement de l'association.

Profil

Nous recherchons une personnalité enthousiaste avec 5 ans d'expérience en comptabilité, tenue de livres comptables et en matière d'administration.

Bon niveau d'Anglais exigé.

Rémunération : 11 Euros/ heure

Type de contrat : CDD (6 mois) – temps partiel. Une journée par semaine avec flexibilité de travail à domicile pour suivi de dossier quand nécessaire.

Adresser CV et lettre de motivation à Gratia IONESCU – office@act.world

Pour plus de renseignements : 06 29 69 64 32