



Mécénat de compétences

CHARGE(E) DE MISSION – ASSISTANAT ADMINISTRATIF H/F

L'Association Nationale, chargée de définir les grandes orientations et d'assurer la coordination du réseau des 118 Associations Départementales des Restos du Cœur, regroupe près de 350 bénévoles et 100 salariés.

MISSION

- Aide au secrétariat (classement dossier-traitement du courrier)
- Aide à la prise des appels téléphoniques
- Répondre aux questions diverses ne nécessitant pas d'expertise particulière en se basant sur les tableaux de suivis qui regroupent toutes les informations nécessaires à la réponse de premier niveau.
- Répondre aux demandes d'assurance automobile/éditer les cartes vertes d'assurance automobile et les transmettre aux AD/ renseigner la base de données correspondante
- Répondre aux demandes sur les dossiers assurances en cours (sinistre auto/ habitation/ locaux/ bénévole) en s'appuyant sur les informations de suivis de dossier dans la base de données et faire suivre l'information à l'interlocuteur concerné (AD ou à l'assureur ou réparateur) / renseigner la base de données correspondante.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook
- Autonomie et prise d'initiatives
- Rigueur, sens de l'organisation

LIEU DE LA MISSION

Au siège de l'Association Nationale des Restos du Cœur : 42 rue de Clichy - 75009 Paris

TEMPS DE PRESENCE

Minimum 2 jours par semaine

CONTACT

Si vous êtes intéressé(e) par cette mission, merci de nous adresser votre candidature à l'adresse suivante : rh@restosducoeur.org

