



FEANTSA

Assistant(e) comptable et administratif(ve) à mi-temps

La FEANTSA (la Fédération Européenne des Associations Nationales Travaillant avec les Sans-abri) recherche un(e) assistant(e) comptable et administratif(ve) à mi-temps (20 heures)

A partir du 1^{er} septembre 2009

Fonctions:

- Aider à l'administration financière; y compris les paiements, l'administration de demandes de remboursement, le traitement des paiements par carte de crédit, l'enregistrement des frais d'adhésion ;
- L'entretien de bureau; y compris l'entretien des ordinateurs et du photocopieur, fournitures de bureau, l'état général et l'organisation du bureau, l'organisation de la bibliothèque ;
- Soutien à l'administration des adhésions à la FEANTSA, y compris les envois, l'actualisation de listes de distribution, la mise à jour des pages des membres sur le site web de la FEANTSA ;
- Aider à l'organisation d'événements, y compris la préparation de la réunion, des fichiers et des listes de délégués ;
- Fournir un appui administratif au directeur.

Profil:

- Formation en comptabilité
- Expérience dans une fonction similaire
- Bilingue français/anglais
- Bonnes connaissances en informatique

Veillez envoyer votre CV et une lettre de candidature par email à M. Freek Spinnewijn (freek.spinnewijn@feantsa.org) avant le 3 juillet 2009. Les entretiens auront lieu le 9 Juillet 2009.

Il y aura suffisamment de flexibilité en termes d'organisation des horaires de travail pour combiner ce travail avec un autre emploi à temps partiel. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Pour plus d'informations sur la FEANTSA www.feantsa.org