



L' A.E.P. recrute un ou une

SECRETAIRE pour accueil et différentes tâches bureautique

Accueil téléphonique et accueil au local des personnes se renseignant sur l'association et ses activités: bon relationnel, connaissance de l'A.E.P. et de la randonnée

Bureautique : bonne maîtrise de Word et Excel - Gestion des adhésions (formation assurée par Colette)

Annonce vocale: 2 fois par semaine

Courrier postal : réception et envois

Entretien du local

Contrat CDI - 24 H/ mois - SMIC sur 11 mois (local fermé juillet et août)  
Présence mardi et jeudi de 15 H 30 à 18 H 30

Adresser CV au Président de l'AEP [aep.asso.aix@gmail.com](mailto:aep.asso.aix@gmail.com) avant fin novembre 2018