

## Assistant/e administratif/ve à 50%

### SUSTAINABLE FINANCE GENEVA (SFG)

SFG est une association de professionnels de l'investissement qui a pour objectifs :

- la sensibilisation des acteurs financiers aux solutions d'investissement responsable
- la promotion de la place financière genevoise comme un centre de référence international en finance durable grâce à son écosystème unique au monde qui rassemble un secteur financier de premier plan et la Genève internationale.

Plus sur : [www.sfgeneva.org](http://www.sfgeneva.org)

### PROFIL REQUIS

- Expérience de gestion administrative (5 ans minimum)
- Maîtrise des chiffres
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral
- Maîtrise de MS Office, des réseaux sociaux et mailchimp
- Autonomie et flexibilité
- Esprit d'équipe
- Précis/e, organisé/e et curieux/se
- Formation : bachelor, HEG, diplôme de commerce ou équivalent
- Permis de travail valable

### NOUS VOUS OFFRONS

La participation au développement d'une petite équipe dynamique  
Des connections aux réseaux financiers, politiques, académiques régionaux et à la Genève internationale.

Un travail varié, autonome et flexible.

### DESCRIPTION DU POSTE & PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Appui administratif :

- Gestion et mise à jour des bases de données membres et partenaires
- Participation aux réunions internes, rédaction des PV et création des ppt
- Traitement des factures et saisie comptable
- Gestion administrative de l'espace de coworking
- Gestion des contrats de travail et des salaires
- Responsabilité de la maintenance du matériel informatique et des (contacts fournisseurs et mandataires)
- Gestion des achats de fournitures

Lien avec le réseau de SFG :

- Suivi administratif des partenariats
- Gestion des membres de SFG
- Traitement des demandes diverses du réseau

Soutien à l'organisation d'événements (invitation, gestion des inscriptions et logistique, envoi de communiqué de presse, etc)

### EN CAS D'INTERET

Si votre profil correspond aux attentes, nous vous invitons à envoyer votre dossier complet (CV et lettre de motivation) à [info@sfgeneva.org](mailto:info@sfgeneva.org) d'ici au 8 octobre 2018.

Entrée en fonction dès que possible selon disponibilités.