

OFFRE INTERNE N°V-64

Un·e gestionnaire des anniversaires grand âge

Service Santé Seniors et Handicap



Date limite:
15/07/2024



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :
Adjoint·s administratifs



Dossier suivi par :
VERVAEKE Anne Dominique

Au quotidien, vos missions au sein de la Ville de Mulhouse :

- Etablissement des listes mensuelles des anniversaires et des noces sur la base du listing électoral
- Préparation des lettres de félicitations et cartes de vœux
- Répartition des anniversaires par élu
- Organisation logistique des visites, planification des dates, suivi, préparation des cadeaux, distribution aux élus, ...
- Réalisation des statistiques liées au dispositif

Profil & compétences

- Etre à l'aise avec le pack office et apte rapidement à l'utilisation de logiciels internes de gestion (Astre / siècle)
- Savoir parler l'alsacien serait un atout
- Etre titulaire du permis B
- Faire preuve de disponibilité et posséder des capacités d'anticipation et d'adaptation

Spécificités du poste :

⇒ Ce poste nécessite avant tout un savoir être et des qualités comme la discrétion et la confidentialité, la rigueur et la diplomatie, l'écoute et l'empathie.

#mulhouse #opportunités #proximité #engagement

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus

