

## Assistant relation donateur

### DESCRIPTIF DU POSTE

Dans le cadre de son développement, TopMission recrute un(e) assistant(e) relation donateur.

Rattaché(e) à la coordinatrice du bureau, vous serez amené(e) dans le cadre de vos missions à intervenir dans des domaines variés :

- Accueil téléphonique
- Saisie quotidienne des dons : ce sera une grande part de votre mission
- Mise en œuvre des campagnes marketing et de communication du service relations donateurs
- Gestion des tâches administratives courantes (courrier, archivage, classement...)
- Suivi des donateurs

Cette liste est non exhaustive, et certaines missions peuvent également avoir un lien avec la communication et le marketing.

**Type d'emploi :** Temps partiel  
2,5 jours par semaine  
En Seine et Marne

### PROFIL RECHERCHE

- Formation Bac + 2 minimum
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans des fonctions administratives.

### QUALITES REQUISES

- Orthographe irréprochable et bonnes capacités rédactionnelles
- Rigueur
- Bonne présentation
- Polyvalence
- Excellente aisance avec les chiffres
- Vous faites preuve de disponibilité, d'une organisation claire et efficace, d'autonomie et d'une très bonne communication
- Vous avez le sens du service, êtes dans l'anticipation et force de proposition
- Confidentialité, maturité et discrétion
- Esprit d'équipe, très bon relationnel et diplomatie

