BK / Digital Art Company
+33 (0)6 75 77 75 07
contact@bk-france.com

Siége Social
Immeuble Danica B
21 avenue Georges Pompidou - 69003 Lyon

Studio
44 Grande rue - 69600 Oullins

Stage assistant.e d'Administration

Depuis 10 ans, BK INTERNATIONAL crée des images et animations en lien avec les nouvelles technologies pour propulser l'art et le numérique sur scène et dans l'espace public.
Le pôle administration de la société, est composé d'une administratrice, d'un comptable et d'un assistant Ressources-humaines. Il est soutenu par un expert-comptable et un cabinet d'avocats.

Description du poste :
Sous l'autorité de l'administratrice, elle/il assurera

- Suivi des assurances, voitures sociétés, classement des documents internes,…
- Préparation des Assemblées Générales de la Holding
- Soutien dans le cadre de la création/consolidation des structures juridiques de la société (création de sociétés, convention de trésorerie, …)
- Suivi des organigrammes de la holding
- Veille juridique en France et à l'International
- Autres tâches administratives : courriers, e-mail,…
- Soutien dans le suivi des contrats (autres que salariés) en Français et en anglais tels que cession, production, droits d'auteur…
- Toutes autres tâches de soutien à l'administratrice

Description du profil recherché :
- Formation supérieure dans le domaine culturelle et/ou administration
- Bon relationnel
- Bon rédactionnel
- Rigueur et précision
- Maîtrise de l'anglais (écrit, parlé)
- Maîtrise des outils bureautiques (Mac)
- Intérêt pour la culture et pour l'image
- Excel/Numbers (maitrise des formules)

Savoir être :
- Enthousiasme
- Bon relationnel
- Rigueur et précision

Durée : 5 mois
Début de Mission : Dès que possible
Rémunération : Indemnisation minimum légale + Abonnement TCL (50%)

Envoyer lettre de motivation et CV à l'administratrice, Margaux MILLIOT-CHARPENTIER : m.milliot-charpentier@bk-in.com