

MISSIONS

ASSISTANAT

- Réserver et gérer les voyages de Mr et Mme Seguin (vols, taxis, hôtels)
- Créations de feuilles de route
- Gestion de l'agenda

RESEAUX SOCIAUX

- Coordination de la publication de contenus
- Rédaction des légendes
- Community management

PRESSE

- Gérer les demandes de presse, répondre aux interviews, fournir les images
- Rédaction des communiqués de presse

PUBLICATIONS

- Gestion des stocks, envois

EVENEMENTS

- Production de déjeuners ou diners biannuels (gestion des équipes, commandes...), vernissages
- Aide à la préparation des foires

PROFIL

Nous recherchons une personne organisée, flexible, capable de gérer des situations de stress, sachant rebondir face à l'imprévu, pouvant travailler seule ou en équipe et ayant le sens de l'entraide.

Maitrise de l'anglais indispensable ainsi qu'une expérience en tant qu'assistant(e) personnelle.

Sensibilité pour le design

Du mardi au samedi, de 10h à 19h