



**WORK, TRAVEL  
& STUDY**

La mobilité à l'international

**E-SECRÉTARIAT  
LONDON  
REF. 31677**

## **ENTREPRISE**

Notre partenaire, une entreprise de consultation, travaille avec de nombreuses ONG internationales dans le domaine de la gestion des risques de sécurité. Afin d'assurer une coordination et communication à l'international, cette compagnie développe beaucoup de nouvelles technologies.

## **POSTE ET RESPONSABILITÉS**

En tant que e-secrétaire, vous serez en charge des **missions administratives** suivantes :

- Gestion de la **base de données**
- Création de tableaux et designs pour les documents
- **Gestion du bureau** (gestion des provisions et stocks, communication avec les partenaires)

**Communication et IT**, si intéressé(e) :

- Gestion des **réseaux sociaux** de la compagnie
- **Promotion** de nouvelles sessions de formations
- **Développement de nouveaux supports de communication / marketing**
- **Relation avec clients et prospects**

## **PROFIL**

- **Niveau d'anglais souhaité** : intermédiaire à avancé
- **Qualités requises** : être dynamique, enthousiaste et organisé(e), avoir l'esprit d'équipe. Des connaissances en communication et en IT (Pack Office, Pack Adobe, Wordpress) sont demandées.

## **CONDITIONS**

- **Localisation** : Londres
- **Durée** : 3 mois
- **À pourvoir** : dès que possible
- **Secteur** : administration
- **Rémunération** : £500 (brut)

[JE M'INSCRIS EN FORMULE STAGE](#)