



Assistante de Direction Bilingue

ETI/PME

Gérer le planning d'évènements et d'intervenants. Monter et suivre des dossiers de demande de financement. Choisir et contractualiser des intervenants extérieurs. Prérecruter, accueillir, orienter et informer. Animer et coordonner une équipe d'apprentis ou de stagiaires.

Anglais, capacité d'adaptation, sens de la communication, curiosité, éthique professionnelle.

Référence à rappeler: 1453