ESPAC
ENTRE
PRISE

OFFRE D'EMPLOI

Vous aimez organiser des événements ? Avoir contact avec les clients externes ? Créer et gérer des projets ? Nous vous en offrons l'opportunité. Notre département a la mission d'organiser plusieurs conférences sur le thème de de IV[e] la Révolution Industrielle.

Pour cela nous sommes à la recherche d'un/une

Assistant/e département cycle de conférences

Vos tâches :

- Organiser des événements.
- Organiser des rendez-vous de prospection.
- Conceptualiser et gérer la communication autour des manifestations sur des supports tels que :
  - Site internet
  - Twitter
  - Instagram

Nos Exigences :

- Être à l'aise avec les nouvelles technologies.
- Savoir faire des recherches sur internet.
- Avoir un bon vocabulaire et une bonne orthographe.
- Avoir une bonne technique de communication orale.
- Être responsable, savoir gérer des imprévus.
- Avoir une bonne organisation pour gérer la liste des participants.
- Avoir de l'entregent et du dynamisme et être à l'aise avec le public.

Si ce poste vous intéresse, nous vous prions de nous faire parvenir votre CV à l'adresse électronique suivante : postulation@espace-entreprise.ch, au plus tard 6 semaines avant votre deuxième stage à l'Espace Entreprise.

Contact
Département Recrutement Interne (Salle 607)
Espace Entreprise

ESPAC
ENTRE
PRISE