



Offre d'emploi / entreprise 19

Description du poste :

- Intitulé du poste : ASSISTANTE DIRECTION (H/F)

- Descriptif du poste et informations complémentaires :

Pour développer son activité Raccourci Interactive, recherche un ou une assistante de direction. Vous êtes chargé d'accompagner le dirigeant de l'agence dans le montage des dossiers techniques d'aide au financement des projets innovants de l'agence. Vous disposez d'une expérience réussie dans le domaine de l'analyse et la gestion financière. Vous êtes aussi attirés par une équipe jeune dynamique et innovante.

Raccourci Interactive, est leader dans le développement de sites internet et d'applications mobiles pour les offices de tourisme en France. Consulter notre dernière référence www.reunion.fr

- Type de contrat : CDI

- Nombre d'heures hebdomadaires : 39 heures

- Nombre de postes et lieu de travail: 1 La Rochelle

- Date de prise de poste et durée : Janvier 2016

- Salaire proposé : Rémunération étudiée selon votre expérience et votre profil

Spécificités souhaitées

- Niveau de formation ou diplôme requis : Bonne culture du web et du marché Maitrise de l'anglais écrit et parlé

- Compétences requises : Suite Office Excel Word PPT principalement

Capacité d'écoute et de Conviction – Grandes capacités relationnelles et réseau dans le milieu institutionnel. Expérience dans l'utilisation des réseaux sociaux appréciée.