

Intitulé du poste/ mission : Assistant.e administratif et commercial

Secteur d'activité de la structure : Association d'entreprise



Durée : 2 mois

Date de début/ période : mars/avril selon disponibilité des étudiants

Lieu de la mission : Bureau A2PEPS – 230 rue James Watt Techno Sud 1

Gratification/Rémunération : Non

Conditions particulières : Pas de déplacements / télétravail possible

Informations sur la structure : Association économique travaillant pour les pouvoirs publics et les entreprises de ZAE de Perpignan

Missions et tâches :

Facturation et suivi des règlements adhérents

Communication RS, site web et news letters

Organisation des événements : matinales – afterworks

Secrétariat mail et téléphonique

Traitement et suivi des demandes de travaux avec la mairie et la métropole

Activités B to B

Profil recherché (savoirs/savoir-faire/savoir-être) :

Sens des responsabilités

Autonomie

Bon relationnel – bonne présentation

Organisation

Niveau de formation attendu (Licence/Master...) :

BUT – Licence – Master

Comment candidater ?

1 / Envoyer votre CV à l'adresse : sipe@univ-perp.fr

En précisant l'intitulé des offres qui vous intéressent

2 / Une conseillère prendra rapidement contact avec vous pour :

✓ Valider votre CV

✓ Vous inscrire sur un créneau de RDV