



AGENCE DE COMMUNICATION BASÉE À CHAMPS SUR MARNE (77420) RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

• QUI SOMMES-NOUS ?

Comme un Arbre!, agence de communication multi-supports dont le fil rouge est la communication responsable & créative. Structure indépendante et réactive, Comme un arbre, c'est un cocktail explosif de compétences en communication : conseil, création, écrit et web.

Capacité d'analyse, talents créatifs, maîtrise technique et sensibilité durable : l'équation réussie pour apporter une réelle valeur ajoutée aux stratégies de communication. C'est une agence pétillante et enthousiaste qui se bouge pour faire bouger les choses : respect des autres, recyclage du papier et pas des idées, éthique et équité. Par notre approche engagée nous emmenons nos clients plus loin dans leur réflexion !

• CONTEXTE

L'agence connaît un développement fort et régulier depuis sa création. Par ses créations originales, son travail rigoureux, sa réflexion stratégique et son professionnalisme, l'agence a su gagner de nombreux clients et fidéliser de grands comptes et institutions.

• MISSION

Il/Elle est en charges des fonctions administratives et logistiques :

- organiser l'agenda et les rendez-vous,
- traiter le courrier, les appels téléphoniques, et l'accueil
- préparer les dossiers (appels d'offres notamment), rédiger les comptes-rendus des réunions auxquelles elle participe
- se charger des achats généraux de l'agence
- assistance comptable : en lien avec le comptable et la direction, gestion des devis, factures et relance paiements.
- classer, ranger et archiver les documents divers.

Il/Elle est en charges de certaines fonctions «métier-communication» :

- assister lors de projets communication : recherche de prestataires et fournisseurs (imprimeurs, traiteurs, ...)
- faire des consultations et des devis communication : fabrication, traiteur, location de salle,...

L'assistant(e) de direction travaillera essentiellement dans un bureau, près de ses supérieurs hiérarchiques. Mais il/elle peut être amenée à participer aux réunions et se déplacer.

• COMPÉTENCES & PROFIL

Nous recherchons une personne :

- maîtrisant la langue française écrite et orale,
- très organisée et ayant une excellente présentation,
- ayant une connaissance basique de la comptabilité et de l'administratif d'une PME,
- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point)
- et surtout ayant un intérêt fort dans le domaine de la communication.

Débutant(e)s accepté(e)s.

• LES PLUS

- Connaissance des outils de mise en page sur Mac (In-Design CS4).

• CONDITIONS

- CDI, 35 h
 - Salaire selon profil, + tickets restaurants
 - Lieu de travail : siège de l'agence, Champs-sur-Marne (77), RER Noisy-Champs (20 min de Châtelet)
- Début du contrat : janvier 2010

• POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Agence à taille humaine
- Travail au sein d'une équipe jeune, dynamique et passionnée
- Des projets innovants et challengeant pour de grands comptes (région Île-de-France, Sennheiser France, Veolia Transport, etc.)
- L'opportunité de participer au développement d'une société au réel potentiel et d'évoluer avec la structure.

Postuler en envoyant votre CV sous réf CUA-A2
et lettre de motivation
à l'adresse suivante :
recrutement@commeunarbre.fr