



## OFFRE D'EMPLOI

Date de l'offre : **04/06/2018**

Poste à pourvoir pour : **09/2018**

### Assistant-e

Jeune société innovante, spécialisée dans la conception/développement & installation de machinerie pour des spectacles vivants (concert, opéras...). Le produit principal est un logiciel de pilotage de moteur permettant de mettre en mouvement des décors de spectacle au sens large.

#### Description du poste :

Assister le co-gérant responsable de partie administration / gestion.

Travaux classique de secrétariat :

- Accueil
- Saisie - numérisation
- Gestion des plannings – et régie des déplacements (réservations vols, train, hôtel ...)
- Préparation et correction de documents
- Classement
- Déplacements possibles mais occasionnels

#### Durée de travail :

Cdi précédé d'une période d'AFPR (+6mois de CDD)

35H – Horaires de bureau classique

Lieu : Nord Est Toulousain

Téléphone : 05 62 89 07 70

Nom contact : **Sophie LOPEZ**

Offre d'emploi gérée par le CBE du NET

Mail : [contact@cbedunet.org](mailto:contact@cbedunet.org)

Salaires Brut indicatif : SMIC évolutif

#### Documents à fournir :

- CV
- Lettre de motivation





## OFFRE D'EMPLOI

### Expérience / Compétences requises :

Anglais parlé et écrit

Bon niveau d'orthographe

Maîtrise de l'utilisation de l'ordinateur et de logiciel (type office)

Permis B + Véhicule

Autonomie – discrétion – bon relationnel – bonne culture générale – Sensibilité artistique – curiosité – envie d'apprendre

### Autres :

#### Matériel fourni & avantages :

- Pc portable / Smartphone
- Mutuelle
- Tickets restaurant
- Indemnités kilométriques et frais de déplacement
- Mug et boisson chaude de votre choix

### Modalités de candidature :

CV + lettre de motivation auprès du CBE du NET.

Entretien avec test d'aptitude de 20 minutes si présélectionné :

- Anglais : 1 thème + 1 version
- Français : 1 mail à formuler + 1 texte à corriger
- Culture générale : 5 questions simples

