

Assistant(e) administratif et des cours

Lieu de travail: Łódź

TÂCHES:

- responsabilité du secrétariat et du service client/public
- activités de marketing, collecte et traitement des données
- accompagnement dans la vente de produits et services
- responsabilité de la bonne circulation des documents (juridiques, financiers, etc.)
- participation au développement de la BDthèque
- aider l'équipe dans l'organisation des différentes activités (culturelles, éducatives, business, etc.)

ATTENTES:

- bonne connaissance d'Office (Word, Excel), Canva
- bonne maîtrise du polonais et du français (écrit et parlé) ; la maîtrise de l'anglais est un plus
- une expérience professionnelle, de préférence en tant qu'assistant ou autre avec des responsabilités similaires, sera la bienvenue
- compétences organisationnelles et interpersonnelles
- esprit d'équipe
- autonomie de travail

NOUS OFFRONS:

- travailler dans un environnement francophone et international
- travailler dans une atmosphère sympathique au sein d'un collectif amical
- travailler dans un endroit singulier (Manufaktura)
- être au contact de la communauté franco-polonaise et internationale de Łódź
- participer à des projets culturels français inédits

Les personnes intéressées par l'offre ci-dessus et répondant aux attentes présentées sont invitées à envoyer leur candidature contenant un CV et une lettre de motivation en français à l'adresse e-mail:

kontakt@afloodz.pl

Dans le titre du message, veuillez saisir: Assistant(e) / 2024

En vous remerciant de l'intérêt que vous portez à notre offre, nous tenons à vous informer que nous ne contacterons que les candidats sélectionnés.

Asystent/ka ds. administracji i kursów

Miejsce pracy: Łódź

ZADANIA:

- odpowiedzialność za sekretariat i obsługę klientów/gości
- działania marketingowe, gromadzenie i przetwarzanie danych
- wsparcie w sprzedaży produktów i usług
- odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów (prawnych, finansowych, etc.)
- udział w rozwijaniu biblioteki komiksów
- pomoc zespołowi AF w organizacji wydarzeń (kulturalnych, edukacyjnych, biznesowych, itp.)

OCZEKIWANIA:

- dobra znajomość pakietu Office (Word, Excel) i Canva
- znajomość języka francuskiego poziom B2 lub wyżej
- doświadczenie zawodowe, najlepiej jako asystent lub inna osoba o podobnym zakresie obowiązków będzie mile widziane
- umiejętności organizacyjne i interpersonalne
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność w realizacji zadań

PROPONUJEMY:

- pracę w środowisku francuskojęzycznym i międzynarodowym
- pracę w przyjaznej atmosferze, w zgranym zespole
- pracę w wyjątkowym miejscu (Manufaktura)
- kontakt z francusko-polską i międzynarodową społecznością Łodzi
- organizację i uczestnictwo w oryginalnych projektach kulturalnych

Osoby zainteresowane powyższą ofertą zapraszamy do przesyłania aplikacji zawierających CV i list motywacyjny po francusku na adres e-mail:

kontakt@aflodz.pl

W temacie wiadomości prosimy wpisać: Asystent/ka / 2024

Dziękujemy za przesłane kandydatury. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.