



# LIBÉREZ L'ASSISTANT.E COMMERCIAL.E & COMMUNICATION QUI EST EN VOUS !

**REJOIGNEZ-NOUS !**



Vous êtes polyvalent-e, un brin créatif-ve, et plutôt "team worker", nous serions ravis de vous rencontrer !

**RÉSEAUX SOCIAUX • EVENEMENTIEL • COMMERCIAL •  
ADMINISTRATIF • ACCUEIL**

POSTULEZ DÈS AUJOURD'HUI • [CECILE.CHATEL@PAYSVOIRONNAIS.COM](mailto:CECILE.CHATEL@PAYSVOIRONNAIS.COM)

## LE JOB

### les missions

- Communication -

- Organisation et coordination des événements assurant la promotion du Groupe et de ses activités
- Animation du comité de rédaction, rédaction et diffusion des lettres d'information interne et externe
- Création des visuels et supports et contenus de communication
- Administration du site internet et réseaux sociaux du Groupe
- Gestion de la base de données interne et suivi administratif commercial

- Accueil et assistance administrative -

- Accueil physique et téléphonique du Groupe
- Rédaction et mise en forme de dossiers de la direction générale.
- Collaboration administrative en soutien aux autres assistantes RH et Direction

## LE PROFIL

### les soft skills

- Maîtrise des outils informatiques et des techniques de communication (notamment maîtrise WORD PRESS, Canva et logiciels d'infographie)
- Aisance rédactionnelle
- Esprit de synthèse
- Polyvalence
- Aptitude à l'animation de groupe de travail
- Sens de l'organisation, des priorités et rigueur
- Autonomie

## LE CONTRAT

### les caractéristiques

- Poste à pourvoir à partir du 1er juillet 2021
- CDD 6 mois dans le cadre d'un remplacement de congé maternité)
- 35 heures hebdo
- Voiron (38500)

---

**VOUS AVEZ JUSQU'AU 15/06/2021 POUR TENTER VOTRE CHANCE !**