ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE DU SERVICE COMMUNICATION H/F - MELUN

Melun, Île-de-france

La FFB Ile-de-France Est (dite BTP 77) est une organisation professionnelle composée de 25 permanents. Basée à Dammarie-les-Lys, nous avons pour mission de représenter, défendre et accompagner les chefs d'entreprises du bâtiment dans la gestion quotidienne de leur entreprise.

Nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE DU SERVICE COMMUNICATION H/F - MELUN

Votre mission :

Rattaché(e) à la Direction Générale, sous la responsabilité de la chargée de communication votre mission est de (liste non exhaustive) :

Venir en appui à la préparation et à l'organisation de réunions/évènements (réunions d'information thématique pour les adhérents, soirée annuelle, AG, congrès) de l'animatrice métiers pour l'organisation de réunions/AG : gestion du planning, logistique, relation prestataires, création et diffusion d'invitations, relances téléphoniques, préparation dossiers, diffusion d'emailing aux autres services : accueil physique et téléphonique, gestion réservation salles de réunions, secrétariat BTP Territoriaux
Prendre en charge dans sa globalité la gestion des dossiers Professionnel Gaz : relation avec les entreprises, traitement administratif des dossiers
Contribuer à la mise en forme de supports de communication, d'invitations, de documents ...
Créer de contenus pour les réseaux sociaux (textes et visuels) : LinkedIn, Twitter, Instagram en parfaite coordination avec les différents services

Votre Profil :

Formation Bac+2 ; Débutant(e) accepté(e).
La bonne maitrise du pack Office (Powerpoint, Word, Excel, Outlook) est obligatoire.
La maîtrise des outils de création graphique et des réseaux sociaux serait un plus.
Sens de l'organisation, rigueur et méthode, polyvalence, réactivité, prise d'initiative;
Aptitude rédactionnelle et aisance téléphonique.
Sens de la communication;
Autonomie au sein d'un travail en équipe.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI (statut ETAM) à temps plein
Salaire : Selon profil et expérience

Avantages :
- Self sur site
- Espace de détente pour les salariés
- chèques Vacances

Lieu : Melun (77)

Référence
24021616580

Date de publication
16/02/24

Entreprise
Federation Btp 77

Région
Île-de-france

Ville
Melun

Secteur
Administration Et Juridique

Type de contrat
- Temps plein
- CDI