



L'IESEG School of Management Paris-Lille est classée dans le top 10 des Ecoles de Commerce et de Management en France. L'école est membre de l'Université Catholique de Lille et de la Conférence des Grandes Ecoles. L'IESEG est la seule école post-bac à avoir la double accréditation internationale EQUIS et AACSB.

Dans le cadre de son développement, l'IESEG recrute, afin de renforcer la Direction des Relations Entreprises sur le campus de Lille un(e) :

Assistant(e) équipe Parcours et Stages Etudiants

Vos Missions

- ✓ Tâches administratives du service Stages et Carrière :
 - Traitement de tâches administratives dont, par exemple : mises à jour des demandes de stages et validation informatique, vérification des dossiers, impressions et scan de documents, classements, suivis, etc.
 - Mise à jour de la base informatique (progiciel interne)
 - Relation avec les correcteurs de rapports de stage
 - Communication écrite auprès des étudiants
 - Mise à jour des procédures
 - Contrôle de cohérence et vérification des informations
 - Elaboration de reportings
 - Aide sur la partie évènementiel et organisation d'évènements

Votre Profil

- Formation : Bac +2
- Expérience : 3 ans minimum
- Maîtrise des outils bureautiques (World, Excel, Powerpoint), à l'aise avec les bases de données
- Capacités rédactionnelle et relationnelles, sens du service, gestion des priorités
- Anglais écrit et oral (impératif)
- Organisation, rigueur, autonomie, dynamisme, esprit d'équipe

Type de contrat : CDI

Début de contrat : dès que possible

Durée hebdomadaire de travail : base 35 heures (39h00 hebdo + RTT)

Candidature : envoyer lettre de motivation, CV et prétentions salariales à :

IESEG – Service Ressources Humaines - 3 rue de la digue 59000 LILLE ou recrutement@ieseg.fr