



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.

Afin de renforcer son équipe accueil, l'IESEG recrute pour le Campus de Paris La Défense un(e) :

Assistant(e) Administratif(ve) Accueil

Vos Missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Aide à l'intendance liée aux réceptions organisées sur le site (Journées portes ouvertes, réunions Parents, ...)
- Suivi des prêts de matériels aux enseignants et étudiants
- Assistance à la gestion des courriers et plis
- Gestion de la reprographie
- Travaux administratifs divers

Profil :

- Formation Bac+2/3 minimum
- Expérience souhaitée sur ce type d'activité
- Bon niveau d'anglais
- Maîtrise des outils informatiques Word, Excel et Outlook
- Organisation, rigueur, autonomie
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe
- Grand sens du service

Type de contrat : CDI à pourvoir au 24/08/2015

Durée hebdomadaire de travail : 25 heures (travail l'après-midi)

Candidature : envoyer CV et lettre de motivation à :

IESEG – A l'attention de Christine DE RORTHAYS - Socle de la Grande Arche - 1 Parvis de La Défense - 92044 Paris La Défense cedex ou c.derorthays@ieseg.fr