

Recrute ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) pour le Campus de Lille

IÉSEG NETWORK est l'Association des diplômés de l'IÉSEG School of Management. Elle s'occupe d'animer et fédérer le réseau des 8000 diplômés de l'IÉSEG, école de commerce renommée, implantée à Lille et à Paris.

Elle se fixe pour mission :

- D'animer un réseau solidaire
- D'être un accélérateur de carrière
- De contribuer au rayonnement de l'IÉSEG au sein des entreprises
- D'accompagner les étudiants dans leur projet professionnel

L'Association des diplômés recrute pour son Campus de Lille 1 CDI à temps complet.

LES MISSIONS :

- Activités administratives :
 - o Gestion de la base de données IÉSEG Network : mise à jour permanente de la base (traitement des NPAI, mises à jour des fiches profils, gestion des cotisations, intégration dans la base des nouvelles promos et actualisation de leur profil, ...)
 - o Réponses aux emails
 - o Gestion des enquêtes
- Plateforme ieseg-network.com :
 - o Gestion des offres d'emploi
 - o Gestion des nouveaux membres sur notre site
 - o Réalisation d'exports pour les mailings et emailings
 - o Gestion des tickets, amélioration de fonctionnalités
 - o Assistance aux étudiants / diplômés qui rencontrent des difficultés sur la plateforme
 - o Administration du site (création d'actualités, affectation des rôles, tags, ...)
- Evènements :
 - o Aide pour l'organisation d'évènements – création des évènements sur notre plateforme, gestions des inscrits, réservation des salles, des cocktails, affichage, et aide pendant l'évènement...
 - o Enquête satisfaction post-event
- Communication :
 - o Rédaction de la newsletter hebdomadaire à destination des jeunes diplômés
 - o Envoi de campagne emailing

COMPETENCES REQUISES :

- **Vous parlez couramment anglais**
- Vous êtes doté(e) d'un bon sens relationnel et êtes impliqué(e) dans vos fonctions.
- Vous êtes une personne organisée, rigoureuse et savez travailler de manière structurée.
- Vous avez un état d'esprit positif, êtes enthousiaste, proactif & adaptable,
- Vous maîtrisez parfaitement le pack-office / outils bureautiques.

VOTRE PROFIL :

- Bac + 2 (assistant(e) de direction, assistant(e) de gestion PME-PMI, ...).
- 1ere expérience souhaitée

LOCALISATION : Lille (59)

Merci de faire parvenir votre candidature à Laetitia DUGRAIN NOEL : l.noel@ieseg.fr