

Membre de l'Université Catholique de Lille et de la Conférence des Grandes Ecoles, l'IESEG fait partie aujourd'hui des meilleures écoles de management en France et se place dans le cercle très fermé des écoles mondiales ayant la triple accréditation EQUIS, AACSB et AMBA.

Dans le Classement des Masters en management du Financial Times, l'IESEG est classée 31ème au niveau international et 7ème parmi les écoles françaises. L'école compte 81% d'étrangers parmi ses professeurs permanents et bénéficie d'un réseau de plus de 281 universités partenaires dans 69 pays.

L'IESEG recrute au sein de sa Direction des Relations Entreprises sur le campus de Lille, un(e) :

Assistant(e) administratif(ve) En alternance

Vos Missions :

Au sein de la Direction des Relations Entreprises, sous la responsabilité de la Coordinatrice de l'Equipe Stages, vous intervenez en support de missions administratives :

- Constitution et vérification des dossiers de stages
- Gestion de la base de données
- Soutien sur l'organisation d'évènements (communication, logistique, ...)
- Support sur le programme Carrière et l'organisation des cours

Votre Profil :

Vous préparez un Bac +2/3 (type Assistant de Manager)

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).

Autonome, dynamique, vous faites preuve d'organisation et de rigueur.

Vous possédez le sens du service et l'esprit d'équipe.

Type de contrat : Contrat de professionnalisation en CDD - à pourvoir dès juillet/août

Candidature : Envoyer *lettre de motivation et CV* à : recrutement.dre.lille@ieseg.fr