

PHILANTHROPÏA

Philanthrôpia recrute pour sa filiale française :

Poste : Office Manager / Assistante de Direction
Emploi à temps plein

Contexte :

Depuis 20 ans conseiller et accompagner les associations, fondations, institutions culturelles, organismes de recherche, dans leur stratégie de financement. Présent au Canada, en Irlande et plus récemment en France, nous nous appuyons sur un réseau d'experts multidisciplinaires pour réaliser les études de marché, définir la stratégie de financement à mettre en œuvre, créer les outils de communication et contacter les interlocuteurs mécènes ciblés.

Description de poste :

Au sein de notre structure (4p), vous aurez une mission très polyvalente. Outre l'assistanat de notre Directeur général (téléphone, agenda, organisation de ses déplacements), vous assurerez, en liaison avec notre cabinet comptable, le suivi de la comptabilité courante de la filiale ainsi que du budget des missions (facturation, relances). Interlocuteur des bureaux canadiens et irlandais, vous veillerez à la bonne communication interne, rédigerez les comptes-rendus de réunions en français et en anglais, gèrerez les dossiers clients, participerez à la mise en place de la communication externe de notre société.

Compétences requises :

Diplôme Bac + 2
Excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautique en anglais et en français.
Rigueur, réactivité, autonomie et capacité à travailler en équipe dans un contexte international.

Lieu de travail : Levallois-Perret
Date de démarrage : immédiate
Envoyer CV + lettre par e-mail à camet@philanthropia.net
Pour tout contact : 01 46 17 09 83

Salaire : à débattre

Merci d'adresser votre dossier de candidature, de préférence par courrier, à Céline Amet, camet@philanthropia.net Philanthrôpia France 17 rue Louise Michel 9230 Levallois-Perret