

L'ÉCOMUSÉE D'ALSACE

Plus grand musée à ciel ouvert de France, l'Écomusée d'Alsace s'organise comme un véritable village du début du 20^{ème} siècle. Sur près de 100 hectares, le visiteur peut ainsi découvrir plus de 80 bâtiments traditionnels et s'aventurer sur les sentiers nature à la découverte des 4500 espèces vivantes recensées.

L'Écomusée d'Alsace est géré par une association qui emploie une cinquantaine de salariés, avec l'aide de près de 300 bénévoles.

LE STAGE

Nous recherchons pour le service administratif et ressources humaines un(e) stagiaire pour une durée de 1 à 2 mois (voir plus) (stage conventionné).

Vous assisterez dans divers tâches le Directeur, ainsi que la Responsable Administrative et Ressources Humaines. Nous recherchons un profil de stagiaire organisé et à l'aise au téléphone. Idéalement stage en formation BTS Assistant(e) de direction, Assistant(e) de Gestion PME/PMI, secrétariat.

LES PRINCIPALES MISSIONS PROPOSÉES AU STAGIAIRE

- Accueil
- Assistance administrative
- Secrétariat
- Préparation de réunions
- Travail sur le pack-office
- Gestion des appels et mails clients
- Classement et archivage des documents
- Aide à l'enregistrement et classement des divers éléments RH (mutuelle, arrêts maladie...)
- Participation au suivi des éléments de paie

COMPÉTENCES APPRÉCIÉES

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Capacités relationnelles développées
- Aptitudes au travail en équipe
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Organisé(e)
- Aisance au téléphone

QUAND ?


Dès que possible

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail à :

Magalie DESTAILLEUR

Écomusée d'Alsace
Chemin du Grosswald 68190 UNGERSHEIM

 recrutement@ecomusee.alsace

 03 89 74 44 74