

OFFRE DE STAGE

Stagiaire assistant
direction | secrétariat (H/F)

écomusée
d'Alsace

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^e 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 4800 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.

MISSION PRINCIPALE

- La gestion du courrier,
- L'accueil téléphonique,
- La réception clients,
- L'organisation de plannings,
- La gestion des commandes de fournitures,
- Les photocopies et différentes activités de classement / archivage.
- Prise de notes et comptes rendus de réunions
- Création de powerpoint
- Diverses tâches liées au secrétariat et l'assistantat
- Création du livret d'accueil
- Suivi administratif du personnel.

PROFIL

- Études : Bac+2 à Bac+5
- Vous avez un bon relationnel

MODALITÉS

- Prise de fonction : en fonction des dates de stage
- Rémunération : selon nature du stage
- Localisation : Ungersheim 68

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

Magalie WALTER - DESTAILLEUR
Service des Ressources Humaines
Chemin du Grosswald
68 190 UNGERSHEIM

✉ recrutement@ecomusee.alsace