



**FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) ITM**

**Superviseur** : Responsable ITM/Coordonnateur

**Statut** : Consultant

**Durée du contrat** : 6 mois

**Tâches**

Sous la supervision du Responsable ITM, l'assistant(e) ITM aura comme tâches de :

- Appuyer le responsable ITM dans la réalisation de ses tâches,
- Assurer le classement de tous les dossiers sur le salon (fiches d'inscription, contrats, bons de commande...),
- Fournir des appuis à l'organisation des réunions de préparation du salon (conférences de presse, réunion des exposants...),
- Assurer les tâches de secrétariat (gestion des rdv, organisation des réunions, impression des documents, rédaction des lettres administratives, gestion des courriers, préparation des BC, contrats...)

**Profil** :

- ✓ Homme ou femme âgé (e) d'au moins de 25 ans
- ✓ Titulaire d'au moins d'un diplôme de BTS en secrétariat ou diplôme équivalent
- ✓ Expériences de 3 ans en administration d'entreprise (En secrétariat ou tâches similaires)
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Organisé(e)
- ✓ Parfaite maîtrise de la langue française
- ✓ Parfaite maîtrise des outils informatiques (EXCEL, WORD, internet...)
- ✓ Apte à travailler en équipe
- ✓ Apte à travailler sous pression