



Actif depuis plusieurs années dans le milieu culturel, Le Bureau Vanessa Lixon - Gestion culturelle, spécialisé en administration & diffusion culturelle propose un **stage** de :

Secrétaire de diffusion
à 80% pour un CDD de 10 mois
CHF 900 bruts mensuels

Missions principales :

Entre autres activités de production de projets culturels, nous sommes mandatés par nos clients pour des missions d'administration et de diffusion de créations théâtrales professionnelles. Pour nous aider à mener à bien cette mission, nous offrons un poste de **stagiaire - secrétaire de diffusion**

- Aide au suivi administratif, courriers et secrétariat général
- Aide à l'élaboration des dossiers de diffusion
- Aide à la mise à jour du site internet (WordPress)
- Aide à la gestion des réseaux sociaux
- Aide à la préparation de mailings et suivis (Mailchimp)
- Mise à jour des bases de données

Ce stage se fera sous la direction de Vanessa Lixon et un plan de stage sera établi en fonction du candidat et de ses compétences.

Profil souhaité :

- Compétences administratives de base
- Connaissance pack Office et Mac . Bonnes connaissances de WordPress un plus
- De langue maternelle française et connaissances en allemand
- Bonne maîtrise rédactionnelle et de l'orthographe
- Faculté d'adaptation & de communication
- Connaissance ou envie de découvrir le milieu culturel romand

Objectif du stage :

Acquérir et approfondir des connaissances en secrétariat de diffusion pour devenir autonome dans ce domaine.

Lieu de travail : Chermignon d'en haut- Valais

Renseignements : 027 480 45 46

Plus d'info sur nos projets ou sur nous :

www.vanessalixon.ch

Délai de postulation : 15.05.22

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Cette offre a éveillé votre curiosité et vous avez besoin d'une expérience professionnelle? De parfaire votre expérience et de travailler dans une petite équipe dynamique et motivée ? Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature (CV& lettre de motivation) par e-mail à : vanessa@vanessalixon.ch