

Offre de stage
Assistant(e) administration
Relais Culturel Espace Athic // Obernai (67)
De octobre à novembre 2018



Intitulé:

Stagiaire Assistant(e) administration pour le relais culturel Espace Athic

Employeur : Espace Athic

Lieu de travail : Obernai (67)

Description du poste :

Il ou elle assistera l'administratrice dans ses différentes missions :

Administration

- gérer des contacts avec les compagnies (contrats, accueil, etc.)
- suivre les relations partenaires (conventions)
- préparer les réunions (conseil d'administration ...)
- établir les dossiers de subvention
- établir des bordereaux SACEM et SACD
- gérer les réservations et l'encadrement des groupes scolaires

Comptabilité

- établissement des factures
- aide sur les paies des intermittents

Profil :

- Compétences en gestion de projets culturels
- Intérêt pour à la création et à la diffusion de spectacle vivant
- Rigueur organisationnelle
- Maîtrise de l'informatique et des outils de bureautique
- Disponibilité et ponctualité
- Aisance relationnelle
- Dynamisme
- Autonomie et esprit d'initiative
- Permis B serait un plus

Durée :

2 mois à convenir

Date de début :

octobre/novembre

Envoyez lettre de motivation + CV par mail ou voie postale **avant le 6 OCTOBRE 2018**,

Adresser à :

ESPACE ATHIC

A l'attention de Sabine HASENFRATZ

Rue Athic - 67210 Obernai France

ou par mail à administration@espace-athic.com

Sites web : www.espace-athic.com

Relais Culturel Espace Athic

Pôle Culturel - Rue Athic

67210 Obernai

tél : 03 88 95 24 32

www.espace-athic.com

Licences Entrepreneur de Spectacle: 1-1059074; 2-1059075; 3-1059076
Inscrit au tribunal de Molsheim vol XXIII n°21 - N° SIRET: 323 050 526 000 33
N° APE 9004Z - TVA intracommunautaire FR 49 323 050 526