



DESCRIPTIF DU POSTE D'ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION

Vous écrivez au clavier plus vite que votre ombre ? Vous corrigez les fautes du dictionnaire pendant vos heures perdues ? Tri Rangement Recherche-Google sont vos mots d'ordre ? Vous êtes la personne qu'il nous faut !

Le poste d'assistant(e) d'administration au sein du projet EAT IT FRESH! peut se résumer à de nombreuses tâches telles que la rédaction d'e-mail de tout type, la préparation de commandes [exemple : contacter imprimeur, faire un devis, etc.], préparer et gérer le planning de l'équipe, etc.

Voici la liste des qualités requises pour le poste :

- BAC +2 min. [**indispensable**]
- Parfait sens de l'organisation. [**indispensable**]
- Anglais parlé / lu / écrit courant. [**important**]
- Japonais parlé / lu / écrit [facultatif]
- Connaissance en Droit Français [facultatif]
- Motivation hors-norme. [**indispensable**]
- Connaissance de la culture Manga. [facultatif]
- Habiter Paris ou Montpellier [ou à proximité] [**indispensable**]

Un dernier point très important : comme vous le savez, EAT IT FRESH! est le fruit d'un travail fou mené par une petite équipe et cela pour **0€** [oui oui gratuit :]. Donc vous avez bien compris, ceci **n'est pas** une proposition pour un contrat d'embauche émise par une société luxueuse qui vous fournira une belle paie. Vous devez donc être capable d'assurer votre travail au sein d'EIF en plus du votre [néanmoins nous n'avons rien contre les étudiants et les chômeurs ;]

Encore un dernier rappel pour faire peur à ceux qui ne sont pas déterminés : ce poste est très lourd, très difficile, il y a du travail qui attend, beaucoup, beaucoup de travail. Généralement on est très tendu sur les deadlines donc tout se fait sous pression, il y a énormément de stress. Donc si vous vous sentez toujours les tripes de nous rejoindre :

CV + Lettre de motivation > shigoto@eat-it-fresh.com

Merci beaucoup \ o /

--

L'Équipe d'EAT IT FRESH !