

La CCI France Hongrie
recherche, pour un poste basé à Budapest
à temps complet en CDI un(e)

OFFICE MANAGER

Réf. : OM 2019

Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique des membres et des clients
- Rédaction de courrier
- Assistanat
- Gestion de la relation avec les sous-traitants (imprimeur, fourniture de bureau, catering, etc....)
- Suivi et maintenance technique avec les différents prestataires des infrastructures informatiques et des équipements téléphoniques

- Réalisation des traductions nécessaires (français, hongrois et anglais)

- Réalisation de l'annuaire des membres
- Participation à l'élaboration des outils de communication relatifs aux événements (invitations, présentations, communiqués)
- Actualisation du site web de la chambre
- Mise à jour et gestion régulière de la base de données existante

- Participation à l'organisation et au déroulement d'évènements
- Maintien et développement des relations avec les membres
- Réalisation de toute tâche administrative qui pourrait lui être confiée

Requis :

- ✓ Diplôme supérieur
- ✓ Français et hongrois niveau langue maternelle à l'oral et à l'écrit
- ✓ Bon niveau d'anglais à l'oral et à l'écrit
- ✓ Excellentes connaissances en informatique
- ✓ Jeune diplômé ou 2 ans d'expérience
- ✓ Permis B

Compétences :

- ✓ **Motivation, dynamisme, pro-activité**
- ✓ Créatif et curieux
- ✓ Compétences en communication
- ✓ Polyvalence
- ✓ Fort sens du relationnel
- ✓ Précis et fiable
- ✓ Autonome

Poste à pourvoir immédiatement.

Merci d'envoyer votre candidature (CV en français et en hongrois avec photo + lettre de motivation) sous référence **OM 2019** à l'adresse suivante : emploi@ccifrance-hongrie.org.