

# Assistant CEO de start-ups

## Offre

- Plein temps, de 9h à 17h
- Pour un citoyen français, ou totalement bilingue en français
- Bureaux à Budapest (VI arrondissement)
- Environnement dynamique, missions diverses et évolutives
- Début dès que possible
- Statut de free-lance

## Description générale

Vous assisterez le CEO qui gère 4 start-ups différentes dans 4 domaines totalement différents : une société de cinéma et jeux vidéo, une société de vente de lingots d'or, une maison d'édition, et une société de gestion financière. Chaque start-up a entre 1 et 7 personnes.

Nous avons une présence à Singapour, en Suisse, et en Hongrie. Les bureaux principaux sont en Hongrie.

## Description du poste

La mission générale est d'assister le CEO dans les tâches de gestion pour la moitié du temps. L'autre moitié du temps sera dédié à un travail dans la maison d'édition.

Les tâches couvrent notamment

- Gestion de l'administratif des compagnies (par exemple préparer les documents pour la comptabilité, ou bien monter des structures dans d'autres pays, ou acheter des produits aux fournisseurs et assurer le suivi).
- Un travail d'assistant personnel pour le CEO (par exemple réserver des billets d'avions, obtenir des visas).
- Des tâches d'assistant metteur en scènes (par exemple trouver des accessoires, ou des costumes).
- Des tâches de recherche internet sur des domaines variés. Ces tâches sont utiles pour l'innovation et l'évolution des compagnies.
- Des tâches dans la maison d'édition. Ces tâches devraient prendre la moitié du temps. Une des tâches consiste à transcrire des textes manuscrits d'un personnage célèbre dont nous avons le mandat. D'autres tâches consistent dans de la relecture, et la distribution.
- Les compagnies sont des start-ups, en pleine évolution. Les tâches changent régulièrement et sont très évolutives.

## Compétences requises

- Être capable d'effectuer des recherches approfondies sur internet
- Avoir un solide niveau littéraire français
- Aimer le travail administratif
- Être flexible, et capable de s'adapter à de nouveaux environnements
- Anglais – un niveau moyen est suffisant
- Excel, Word, bureautique de base

**Si vous êtes intéressé(e), merci de nous envoyer une lettre de motivation ainsi que votre CV à l'adresse suivante : [admin@alitheia-editions.com](mailto:admin@alitheia-editions.com)**