



| EMPRESA | |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre | INFLEXYON |
| Dirección (código postal, ciudad) | 10 rue René Leynaud 69001 LYON |
| País | FRANCE |
| Nombre y detalles de la persona (teléfono, fax, email) | Director : Amaud DUQUESNE Responsable administrativa : Slavka BERTOVA communication@inflexyon.com / + 33 4 82 33 75 46 |
| Página web | http://www.inflexyon.es |

| DESCRIPCION DEL TRABAJO | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de personas deseadas | 2 (pero no de la misma nacionalidad) / año |
| Tipo de trabajo | Asistente administrativa |
| Descripcion de las tareas | Tareas administrativas : <ul style="list-style-type: none"> - Contestar al teléfono - Contestar a los emails - Dar la bienvenida a los estudiantes - Preparar las inscripciones |

| PERIODO DESEADO | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Duración de las prácticas | Mínimo 5 meses |
| Fecha de comienzo y final de las practicas | Al inicio de los semestres de preferencia |

| REQUISITOS DE LOS ESTUDIANTES | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Campo de estudio | Lenguas, traducción, filología, administración |
| Habilidades lingüísticas | Nivel mínimo B1/B2 en francés y inglés. Cualquier otra lengua se tendrá en cuenta. |
| Habilidades informáticas | Conocimiento del paquete Office |
| Cualidades necesarias | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidades sociales - Buena capacidad de redacción - Buena adaptabilidad |

| FACILIDADES OFRECIDAS POR LA EMPRESA | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Salario | No salario |
| Ventajas | <ul style="list-style-type: none"> - Microondas, frigorífico a disposición - Cursos de francés ou autres langues - Examen DELF |
| Alojamiento | Habitación en una residencia universitaria pagada por la empresa |

| COMO POSTULAR | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Enviar CV y carta de motivación a communication@inflexyon.com | |