

Optimum es una empresa que se especializa en el entrenamiento de alumnos de instituto que quieren estudiar en las universidades mas competitivas y prestigiosas en Francia, incluyendo Sciences-Po.

Optimum busca un meritorio para desempeñar el papel de **Subgerente**. Buscamos un meritorio para empezar entre Enero y Mayo de 2016, por un periodo de tiempo de 1 a 4 meses. Las practicas pueden ser de media jornada o jornada completa, y el horarios de trabajo es flexible. La oficina esta situada en el 16º distrito de Paris, y es totalmente francófona.

Las tareas incluirán:

- Las tareas administrativas y de dirección. Los formularios de inscripción y la cooperación con los profesores.
- Preparación para las clases de ingles (la preparación de contenido para las clases, y la corrección de deberes en ingles)
- La organización de eventos
- El recibimiento de los estudiantes cuando llegan a clase.

Estas practicas son perfectas para los estudiantes de francés, que pueden aplicar el conocimiento de la gramática y el modo de aprender una lengua extranjera, y en el mismo momento, pueden ganar experiencia laboral.

Los candidatos deben ser rigurosos, puntuales, bien organizados y deben tomar la iniciativa. Exigimos uno candidato con un buen conocimiento de Microsoft Word también.

Si esta interesado, asegurese de enviar vuestro CV y carta de presentación a recrutement@accs-sciences-po.fr

OPTIMUM – Organisme spécialisé dans la préparation aux concours de l'Enseignement Supérieur (Ecoles de Commerce, Sciences Po) recherche un(e) :

Stagiaire Assistant Administratif

Les tâches à effectuer seront pluridisciplinaires :

- Administration
- Organisation d'événements
- Gestion de projets

Le stage est à pourvoir à partir du mois de janvier 2016

La période de stage est flexible (entre 2 et 5 mois) et dépendra du profil du candidat.

Le stage s'exercera en temps plein ou en temps partiel.

Profil :

Langues : Français (bon niveau)

Sens des responsabilités, autonome, rigoureux, ponctuel et faisant preuve d'initiative.

Maîtrise des logiciels bureautiques Pack office (Word, Excel, Power Point).

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV) par mail à :

recrutement@acces-sciences-po.fr