

Dans le cadre de son développement économique, la société SOKOA, à la tête d'un groupe leader français sur le marché du siège de bureau et collectivité, recrute un(e) :

ALTERNANT ASSISTANT COMMUNICATION ET ADMINISTRATION (H/F)

Poste :

Rattaché(e) à la Direction, au sein du service Communication et Actionnariat, vous assistez la Responsable au développement de la communication à destination des actionnaires, salariés et institutions pour SOKOA.

Missions :

En vue d'assurer ces actions, vous exercez les missions suivantes :

- Assurer la gestion des réseaux sociaux (facebook)
- Être force de proposition dans la production de supports de communication
- Gérer les envois de newsletters
- Assister la responsable dans le processus communication interne
- Participer à l'organisation d'événements (Assemblées Générales, communication interne)
- Assurer le suivi du mécénat et la mise à jour des dossiers de mécénat et sponsoring
- Apporter un support à la gestion administrative de l'actionnariat
- Contribuer aux suivis de tableaux, plannings etc.

Profil :

De formation supérieure Bac à Bac+ 2 dans le domaine de la communication/marketing, vous avez une expérience débutante dans le cadre d'une recherche d'alternance.

Réactif(ve) et rigoureux(se), vous possédez un fort esprit d'analyse et d'équipe.

En tant que futur(e) alternant(e), vous devez faire preuve de curiosité et d'implication face à un travail polyvalent.

Dans le cadre de nos valeurs, la connaissance de la langue basque sera appréciée.

Ce poste basé à Hendaye, est à pourvoir rapidement. Merci d'adresser, votre dossier de candidature, à Madame Margot IRIBARREN – Chargée de Développement RH SOKOA SA 26 rue de Béhobie 64700 Hendaye. Adresse mail : m.iribarren@sokoa.com