



Stage Assistant(e) de gestion en PME/PMI (H/F)

6 Degrés est une agence social media qui accompagne ses clients dans la diffusion et l'optimisation de leurs campagnes publicitaires sur Facebook, Instagram et Messenger. Nos équipes constituées de spécialistes dans l'acquisition en temps réel permettent à chacun de nos clients de stimuler leur croissance grâce à ce levier.

Activités principales :

Secrétariat :

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- ✓ Filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et des priorités.
- ✓ Traiter, dispatcher les courriers.
- ✓ Organiser les déplacements, les rendez-vous et les événements pour l'équipe.
- ✓ Recherches documentaires divers.

Comptabilité :

- ✓ Saisie des statistiques, note de frais, banque.
- ✓ Rapprochement bancaire

Commercial et communication :

- ✓ Enrichissement, actualisation et développement de la base de données commerciale.
- ✓ Elaboration de devis, bons de commandes et factures.
- ✓ Envoi de newsletters.
- ✓ Planification de rendez-vous commerciaux.
- ✓ Relance des clients.



Compétences et connaissances professionnelles

- ✓ Niveau d'étude : idéalement Bac à Bac +2 en BTS Assistant de gestion en PME/PMI, Assistant Manager mais également Bac pro Gestion – Administration ; profils débutants bienvenus.
- ✓ Excellentes qualités rédactionnelles en français
- ✓ Anglais apprécié
- ✓ Dynamisme, polyvalence, enthousiasme, rigueur et autonomie.
- ✓ Être à l'aise au téléphone.

Lieu de stage : **AGENCE 6 DEGRES**

Adresse : **Place de l'Étoile**

E-mail : **carriere@6degres.com**

Type de contrat : stage de 6 à 8 semaines maximum

Pas de contrat d'alternance