

Fiche de Poste Maxime Sermet

Intitulé du poste : Secrétaire
Qualification du poste : Employé Statut du contrat : CDD – 6 mois Lieu d'exercice de la fonction : 8 Rue Morand, 25000 Besançon Temps de travail : 35h
Missions et activités principales : élaboration d'un plan de communication annuel Définir une stratégie éditoriale, médias et visuelle de l'entreprise
Compétences requises : la maîtrise des outils bureautiques et graphiques (Indesign, Photoshop) la maîtrise de la culture du web a maîtrise des techniques de communication écrite et orale
Conditions de travail : 8h - 18h
Mobilité : Permis B