



---

Actif depuis plusieurs années dans le milieu culturel, Le Bureau Vanessa Lixon - Gestion culturelle, spécialisé en administration & diffusion culturelle propose un **stage** de :

**Stagiaire assistant.e de bureau**  
à 80% pour un CDD de 12 mois  
CHF 900 bruts mensuels

### Missions principales :

Entre autres activités de production de projets culturels, nous sommes mandatés par nos clients pour des missions d'administration et de diffusion de créations de théâtre professionnelles. Pour nous aider à mener à bien cette mission, nous offrons un poste de **stagiaire assistant.e de bureau**

- Aide à la réception et aux appels téléphoniques
- Aide à la préparation des pièces comptables
- Aide au classement des documents
- Aide au secrétariat du Bureau
- Aide aux mailings
- Aide à la mise à jour des bases de données

### Profil souhaité :

- Connaissance pack Office et Mac un plus
- De langue maternelle française
- Maîtrise de l'orthographe
- Faculté d'adaptation & de communication

### Objectif du stage :

Acquérir et approfondir des connaissances en assistantat de bureau pour devenir autonome dans ce domaine. Ce stage se fera sous la direction de la responsable administrative et un plan de stage sera établi en fonction du candidat et de ses compétences.

Lieu de travail : Chermignon d'en haut

Renseignements : 027 480 45 46

Plus d'info sur nos projets ou sur nous :

[www.vanessalixon.ch](http://www.vanessalixon.ch)

Délais de postulation : au plus tard le 15.05.22

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Cette offre a éveillé votre curiosité et vous avez besoin d'une nouvelle expérience professionnelle? Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature (CV& lettre de motivation) par e-mail à : [vanessa@vanessalixon.ch](mailto:vanessa@vanessalixon.ch)