



ASSISTANT.E PERSONNEL.LE

CDI – Début : dès que possible
Lieu : 55, rue Traversière – 75012 Paris

Description de l'entreprise :

Emblème du cinéma d'auteur mondial, mk2 est un groupe familial fondé par Marin Karmitz en 1974 et dirigé depuis 2005 par ses fils Nathanaël et Elisha. mk2 défend une cinématographie de qualité et crée des lieux de vie et de découvertes créatives.

Nos métiers : l'exploitation d'un réseau de 27 cinémas et d'un hôtel en France et en Espagne, l'enrichissement et la valorisation d'un catalogue de 800 films du cinéma mondial, la communication au service des marques et des institutions culturelles.

Description du poste :

Rattaché.e au Président du groupe, l'assistant.e personnel.le l'accompagne au quotidien. Ses principales missions sont les suivantes :

- Gestion des agendas (professionnel et privé), filtrage téléphonique ;
- Organisation des réunions internes et externes, des invitations, des rendez-vous, des transports et transferts ;
- Organisation et gestion des déplacements professionnels et privés ;
- Gestion des courriers, courriels, articles de presse, professionnels et privés ;
- Gestion et animation des réseaux sociaux ;
- Rédaction de notes de synthèses.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, PowerPoint) et de communication digitale ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Organisation et rigueur ;
- Maîtrise de l'anglais et de l'espagnol.

Profil recherché :

- Une première expérience en assistantat personnel ;
- Intérêt pour le cinéma et la culture.

Contrat : CDI temps plein - cadre

Salaire : selon profil

Date de début : dès que possible.

Contact : juliette.merlant@mk2.com

Site web de l'entreprise : www.mk2.com