



OFFRE DE STAGE : Assistant ou assistante manager Start-up accessibilité numérique

INFOS PRATIQUES, EN BREF

- ▶ **Date de démarrage** : dès que possible
- ▶ **Durée** : 2 mois maximum
- ▶ **Rémunération** : gratification légale
- ▶ **Lieu** : 2, esplanade de la Gare à Sannois (95110)
- ▶ **Candidater** : envoyer lettre de motivation + CV à job@koena.net

1. À PROPOS DE KOENA :

LE NUMÉRIQUE AU SERVICE DE L'INCLUSION

Saviez-vous qu'une personne aveugle pouvait surfer sur Internet ? Ou qu'il n'était pas nécessaire de pouvoir se servir de ses bras pour utiliser un ordinateur ? Le numérique ouvre de nouvelles opportunités pour les personnes handicapées... à condition que les outils soient pensés en prenant en compte l'accessibilité !

Mettre le numérique au service de l'inclusion de toutes et tous, quelles que soient ses capacités physiques ou mentales : telle est la mission de Koena !

Jeune start-up créée le 1^{er} septembre 2016, Koena met plus de dix ans d'expertise au service de son projet d'inclusion numérique, avec un goût prononcé pour la création de lien via le numérique sous toutes ses formes, et les communautés du logiciel libre et open source en particulier.

2. VOTRE MISSION, SI VOUS L'ACCEPTEZ...

Vous assisterez la dirigeante et l'office manager dans les toutes les dimensions de la gestion de l'entreprise : administratif, comptabilité, commercial, communication.

Vous serez notamment amené·e à :

- ▶ numériser et classer les documents de l'entreprise
- ▶ préparer la rédaction de courriers administratifs
- ▶ répondre au téléphone

- ▶ apporter un appui logistique lors de l'organisation d'événements ou de formations
- ▶ mettre à jour le CRM de l'entreprise avec les contacts collectés par les commerciaux
- ▶ mettre à jour notre base d'images et identification des sources
- ▶ appuyer l'office manager dans l'enregistrement des pièces comptables (scan des pièces comptables, et classement dans le serveur spécifique)
- ▶ effectuer des recherches sur Internet pour la création de comparatifs (benchmarks)
- ▶ réaliser des fichiers de sourcing pour les besoins en RH (Ressources Humaines)

3. PROFIL RECHERCHÉ

- ▶ **Rigueur et organisation** : prioriser et planifier sa propre charge de travail, évaluer et corriger les activités réalisées.
- ▶ **Veille, analyse et gestion documentaire** :
 - Corriger / compléter des documents
 - Gérer le processus de classement et d'archivage
- ▶ Maîtrise des **logiciels de bureautique** (traitement de texte, tableur, présentation...)
- ▶ **Sens relationnel et esprit d'équipe** :
 - collaborer avec les membres de l'équipe de façon ouverte en communiquant ses retours et impressions sur les travaux.
 - adapter son comportement et son attitude en fonction de l'interlocuteur pour maximiser la qualité des échanges.
- ▶ **Adaptabilité et flexibilité** : adapter et reprioriser ses activités et son organisation face aux évolutions et aux contraintes.