



## GROUPE INDUSTRIEL INTERNATIONAL

**884 M€ de CA – 30 sites de production dans le monde - Equipementier de premier rang de l'automobile dans le domaine du découpage, emboutissage, assemblage et profilage de pièces métalliques**

**Recherche pour la Société SNOP dont le siège social est situé à Roissy (95)**

### **1 ASSISTANT COMMUNICATION TRILINGUE (H-F)**

#### **Vos missions :**

Rattaché(e) au service Communication, vous êtes en qualité d'Assistant(e) Communication Trilingue, un réel support pour l'ensemble de l'équipe de Direction et en parallèle intervenez également sur la production des supports de communication.

A ce titre, vos principales missions sont :

- L'aide à l'organisation des événements Groupe (séminaires annuels, revues de performance...),
- Création des supports de communication interne et externe (notes d'information, plaquettes, ...),
- Gestion des contenus du site Internet (mises en page, mises à jour des données et offres d'emploi...),
- Rédaction d'articles et mises en page de contenus pour le journal interne....
- Gestion des contenus et développement du nouvel Intranet,
- L'assistanat administratif des Directeurs (tableaux, présentation Powerpoint, rédaction de courriers et notes, commandes fournitures diverses, réservation salles...),
- L'organisation des déplacements de la Direction : réservation des vols, trains, hôtels et taxis,

#### **Votre profil :**

- Formation Bac +5 en Communication et ou Marketing,
- Première expérience professionnelle de 1-2 ans minimum sur un poste d'assistant(e) idéalement occupé dans un service Communication,
- Maîtrise de pack office et d'Adobe Photoshop et Illustrator impérative,
- Bon niveau d'anglais et de russe exigé, une autre langue est un plus,
- Réelles compétences en retouche photo et une sensibilité aux nouvelles technologies,
- Véritable aisance rédactionnelle et relationnelle,
- Reconnu(e) pour votre discrétion, votre polyvalence et votre rigueur, vous êtes à la fois autonome et à l'aise dans le travail en équipe,
- Réactif(ve) et organisé(e), vous avez le sens du service et êtes capable de vous adapter à des contraintes / deadlines de dernière minute.

**Merci de bien vouloir adresser votre candidature à :**  
**SNOP (Direction des Ressources Humaines) Paris Nord II, 22 avenue des Nations, BP**  
**56314 Villepinte – 95940 ROISSY CDG Cedex**  
**ou par courriel à l'adresse suivante :**  
[recrutement@snop.eu](mailto:recrutement@snop.eu)