



## Poste à pourvoir

**Fonction / Function :** Assistante de Direction en alternance  
**Rémunération / Wage :** Pourcentage du SMIC en fonction de l'âge et du niveau scolaire  
**Type de contrat** (contrat d'apprentissage ou convention) : Alternance  
**Durée :** 1 à 2 ans  
**Début :** A partir de septembre ou octobre 2007

**Zone géographique / Geographical area:** Ile de France  
**Pays / Country :** France  
**Société / Compagny :** Lean Key  
**Site / Location :** Ivry sur Seine - 94 (RER Ivry sur Seine ou métro Mairie d'Ivry)

### Description de la société :

Lean Key est un Cabinet Conseil en organisation industrielle, expert dans les méthodes de Management à la japonaise de type « Kaizen » et « Lean Manufacturing ».

Travaillant initialement en sous-traitance avec un seul client, Lean Key est un jeune cabinet en phase de croissance, il voit, depuis janvier 2007, le nombre de ses clients se multiplier nécessitant la mise en place de nouvelles méthodes de travail.

Lean Key possède un savoir faire pointu à fort potentiel et souhaite préparer sereinement la venue de futurs collaborateurs.

Voir [www.lean-key.com](http://www.lean-key.com)

### Description du Poste / Job description

Le poste se répartit sur 3 domaines en fonction des périodes et des urgences :

#### 1-Communication :

- Mise à jour du site web
- Rédaction de communiqués de presse
- Envoi de communiqués de presse
- Diffusion sur différents supports : Annuaires du net, Vidéo, Podcast, Blogs, ...

#### 2-Administration des ventes :

- Suivi du tableau de bord des ventes
- Prospection téléphonique et constitution d'un fichier clients
- Rédaction de propositions commerciales
- Facturations clients et suivi

#### 3-Secrétariat administratif et comptable :

- Préparation des pièces comptables
- Correction et lecture de documents
- Rédaction de rapports, comptes rendu, plan d'action
- Gestion du courrier

-Travail à distance (homework) et au sein de l'établissement secondaire d'Ivry sur Seine (siège social à Paris).

**Fonction du supérieur hiérarchique / Immediate superior's function :** Directeur Associé

### Profil - Compétences / Profile - Skills :

- Excellente orthographe et capacités rédactionnelles.
  - Aisance relationnelle, sens de l'initiative et de la confidentialité.
  - Maîtrise de la Bureautique : Power Point, Word, Excel, Outlook.
  - Profil autonome, international et créatif fortement souhaité
- Photoshop, Logiciel Video et permis B sont des plus

**Formation / Education :** BAC +2 ou +4 en alternance

**Langues / Languages :** Français, Anglais

**Contact / contact :** Christian Daniel

**Tél / Tel :** (33) 06.66.48.23.13.

**Fax :** (33) 01.46.58.33.21.

**e Mail :** [cdaniel@lean-key.com](mailto:cdaniel@lean-key.com)