

Poste à pourvoir
Administrateur-trice aux éditions Héros-Limite, Genève
Taux d'activité: 30 %

Essentiel de l'activité

Coordination et développement des tâches administratives d'une petite maison d'édition

- Suivi et gestion des droits d'auteur.e.s, établissement des contrats
- Recherches de fonds, suivi des calendriers pour les demandes de subventions
- Comptabilité simple, gestion des salaires
- Facturation et gestion du stock
- Annonce des parutions et suivi du stock diffuseur
- Envoi ciblé de services de presses
- Envoi de lettres d'informations (*newsletter*)
- Gestion des fichiers d'adresses et de la mailing list
- Mise à jour du site internet

Profil souhaité

Nous recherchons une personne dotée d'une expérience commerciale ou logistique, capable d'être pragmatique et indépendante, à l'aise avec les outils informatiques et ayant l'habitude des petites structures.

Site des éditions

www.heros-limite.com

Candidature

Une lettre de motivation et un CV sont à envoyer jusqu'au 12 janvier 2020 à l'adresse suivante:
administration@heros-limite.com

Sans réponse de notre part d'ici au 30 janvier 2020, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.