****

**L’ European Business Confucius Institute (EBCI) recrute un Coordinateur Opérationnel**

**Durée: CDD de 3 mois et demi (reconductible)**

L’European Business Confucius Institute est le 13e Institut Confucius dédié aux entreprises dans le monde et le second en France. Ce succès est le fruit d’une nouvelle collaboration entre ESCP Europe, le siège de l’Institut Confucius (Hanban) et Beijing Foreign Studies University, la plus prestigieuse université des langues étrangères de Chine.

Ce nouveau modèle de Business Confucius Institute est destiné aux étudiants, aux cadres et à tous ceux souhaitant améliorer leurs connaissances de la Chine et de son environnement commercial. C’est dans ce but, que l’European Business Confucius Institute, offre des cours de langues, des conférences et des séminaires de formation sur les pratiques commerciales actuelles en Chine et sa culture au sens plus large, animés par les meilleurs experts.

Dans le cadre de l’ouverture du European Business Confucius Institute à ESCP Europe, nous recrutons en CDD un coordinateur opérationnel. Vous travaillerez en étroite collaboration avec les équipes dédiées de ESCP Europe et rapporterez directement à la directrice chinoise et à la directrice exécutives de l’European Business Confucius Institute.

**MISSIONS**

* Assurer la gestion administrative de l’institut (contrats de travail, relation clients, gestion des correspondances, réservation des salles pour les cours)
* Suivre les documents financiers (bons de commande, facturation …)
* Assurer la mise en place des évènements, conférences et cours de l’association (gestion des invitations et de la logistique)
* Animation des réseaux sociaux (linked in et wechat) et du site internet (en cours de création)

**PROFIL**

* Bilingue Français – Anglais. Savoir parler chinois est un plus
* De formation supérieure d’Ecole de commerce, de communication ou de politique (type master), vous justifiez d’une expérience réussie de minimum 2 ans, idéalement dans la gestion de projets
* Une parfaite maîtrise des logiciels de bureautique est exigée
* Organisé(e), autonome, vous prenez des initiatives et êtes force de proposition
* Réactif, d’esprit ouvert et curieux, vous aimez travailler en équipe
* Vous êtes attentif au moindre détail et consciencieux
* En capacité de s’adapter à plusieurs types d’interlocuteurs et être à l’écoute

*Envoyer vos candidatures à l’adresse* mdrancourtdelasteyrie@escpeurope.eu

*Vous travaillerez sur le site de ESCP Europe campus de République, au* ***79 avenue de la République – 75011 Paris.***