

TRACE



STUDIOS

Le Groupe TRACE recherche

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF et COMMERCIAL H/F - TRACE STUDIOS PARIS

Lieu : Clichy La Garenne (92)

Société : Lancée en 2003, TRACE est une marque et un groupe média dédié au divertissement afro-urbain. Présent dans 160 pays, notamment en France, en Afrique, dans la Caraïbe et dans l'Océan Indien, TRACE édite des chaînes de télévision thématiques, des radios, des services mobiles, des plateformes digitales et produit des événements et des programmes destinés aux Nouvelles Générations Urbaines, multiculturelles et multiethniques.

Plus d'infos sur www.trace.tv

Contrat : Stage

Durée : 6 mois

Rémunération : Indemnité légale en fonction de l'âge, prise en charge de 50% des frais de transport IDF et tickets restaurants

Date de démarrage : ASAP

Missions :

Le département de distribution de contenus (Trace Studios) spécialisé dans la vente des contenus africains et afro centrés du groupe TRACE et de producteurs externes recherche son futur assistant administratif et commercial afin d'assurer les missions suivantes :

Administratif :

- Support administratif
- Assister le département sur les aspects fiscaux, comptables et juridiques
- Compléter et mettre à jour les bases de données LOUISE
- Faire de la veille sur l'environnement audiovisuel
- Faire la prospection de nouveaux programmes

Commercial :

- Aider au Business Développement du portefeuille clients.
- Compléter et mettre à jour la base de données de relations clients (CRM)

TRACE



STUDIOS

- Aide à la préparation des marchés internationaux
- Inscription des contenus à des festivals
- Rédiger des articles sur LinkedIn, notre outil intranet et le site internet (+ mise à jour du site) en lien avec l'équipe Sud-Africaine.
- Participer à l'élaboration d'outils Marketing (catalogues, emailings, newsletters, line ups)

Profil :

- ANGLAIS COURANT OBLIGATOIRE
- Stage de fin d'étude Master II
- Conscientieux(se), structuré(e) et motivé(e) ;
- Fort intérêt pour l'audiovisuel ;
- Bonne connaissance du digital
- Rigueur, qualités organisationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (pack Office, Outlook) et bonne maîtrise des réseaux sociaux.

Contact : Merci d'adresser CV et lettre de motivation à msoare@trace.tv