

CEO Assistant

Location: Guangzhou

Sector: Consulting, Education & Training

Starting date: ASAP

Report to: CEO

Job Reference: CDS-2024-025

ABOUT THE COMPANY

Fondé en 2000, notre membre est leader dans le domaine de consultation d'enseignement français pour les étudiants chinois qui projettent leurs études en France, notamment les formations en management commercial. Agence officielle chinoise d'une grande école française, notre membre promeut la coopération entre les institutions d'enseignement supérieur françaises et les universités chinoises. Il offre aussi les services professionnels dans l'aménagement de déplacement scolaire entre la France et la Chine. De plus, notre membre est conseiller pour la coopération commerciale entre les PME chinoises et françaises.

RESPONSIBILITIES

- Chargé des consultations pour les études françaises et des aides pour les demandes de visas
- Coordonner la coopération sino-française sur le programme scolaire commun
- Affaires administratives : aider à gérer les affaires administratives de l'entreprise, y compris la gestion des dossiers, l'organisation des réunions, le traitement des documents et d'autres tâches de bureau.
- Planification des événements : s'occuper de divers événements, concernant notamment les études en France, afin de promouvoir la marque et les services de l'entreprise
- Aider à l'exploitation des nouveaux médias
- Autres missions assignées par le responsable

REQUIREMENTS

- Master ou un diplôme supérieur avec une spécialisation de français ou de commerce
- Expérience d'études en France préférée
- Bon niveau de français pour l'écrit et l'oral, capable d'enseigner en français
- Familier de l'anglais, capable de communiquer en anglais
- Intérêt marqué pour les nouvelles plateformes en ligne telles que le compte pro de WeChat, Xiaohongshu, TikTok, etc. Ceux qui ont la capacité de planification et des expériences dans l'exploitation de comptes indépendants sont préférés.
- Exceller à communiquer et coordonner, doté de l'esprit d'équipe et du sens de responsabilité. Ceux qui ont des expériences dans la gestion de projets et l'organisation d'événements sont préférés.

With over 10 years of experience, CCI FRANCE CHINE Recruitment Department supports companies in their recruitment needs and helps candidates find a professional opportunity across China.

To access more job offers, consult ccifc.org

APPLICATION

Merci d'envoyer votre candidature avec CV, lettre de motivation et références en français à :

sc-recruitment@ccifc.org

Sujet du mail:

Ex. Votre nom | CEO Assistant - Guangzhou [CDS-2024-025]

With over 10 years of experience, CCI FRANCE CHINE Recruitment Department supports companies in their recruitment needs and helps candidates find a professional opportunity across China.

To access more job offers, consult [ccifc.org](https://www.ccifc.org)