

# STAGE

## Assistant d'Antenne Pékin

Créée en 1992, la CCI FRANCE CHINE est une association privée qui représente les entreprises françaises ayant une activité professionnelle en Chine ou désirant investir le marché chinois, et les entreprises chinoises ayant des liens avec la France, et désireuses de les renforcer.

### Présentation du poste :

La CCI FRANCE CHINE recherche un(e) Assistant d'administration pour son antenne Pékin, qui sera basé à la CCI FRANCE CHINE Pékin et supervisé en direct par le directeur d'antenne de Pékin en collaborant avec la directrice des ressources humaines en cas nécessaire.

Durée de stage: 6 mois

Début de stage : à partir de Février 2020

### Mission :

- I. Gestion en administration
  - Aider la DRH sur la préparation des dossiers des collaborateurs, ainsi que la traduction des documents entre français, chinois et anglais
  - Déplacement personnel aux autorités compétentes chinoises pour les démarches administratives
  - Traduction de nouvelles lois et réglementations locales entre chinois et français
  - Traduction des contrats et des documents officiels
  - Recherche des nouveaux fournisseurs en cas nécessaire
  - Commande des articles bureautiques et faire statistique régulièrement
  - Aide le département Finance à se déplacer au bureau des taxes en cas nécessaire
  - D'autres missions confiées par les départements RH et Finance
- II. Gestion du projet de la Maison France Chine (MFC)
  - Commande des produits pour la MFC
  - Contact aux partenaires de la MFC
  - Contact aux fournisseurs de la MFC
  - Superviser le travail des Aiyi et de la personne de sécurité
  - Vérifier les factures en provenance de la MFC
  - Refacturation aux partenaires de la MFC tous les trois mois
- III. Aider la personne chargée du service visa pour la France
  - Enregistrement des données sur le site TLS Contact
  - Prise du RDV sur le site de TLS Contact
  - Dépôt des dossiers sur place en cas nécessaire

**Profil :**

- Excellent niveau de français parlé et écrit. Maîtrise de l'anglais
- Bon relationnel et organisé
- Autonomie et prise d'initiative impératives
- Excellente capacité de travail en équipe

**Merci d'envoyer votre CV et la lettre motivation à l'adresse suivante:**

wang.dan@ccifc.org