

## Description du poste

The logo for KMØ, featuring the letters 'KMØ' in white on a red square background.

### Marketing et communication :

INDUSTRIE + NUMÉRIQUE

- Gestion web et réseaux sociaux.
- Développement de l'image de marque de KMØ.
- Développement des relations presse.

### Administratif : Maîtrise d'outils informatiques (Pack Office : Excel, Word)

- Suivi et saisie administratif de l'ensemble des programmes de la structure : factures fournisseurs, suivi des budgets, présences, etc.
- Proposition d'amélioration et mise en œuvre d'outils de suivi administratif.

### Évènementiel :

- Organisation, mise en place et gestion d'événements externes et internes.
- Élaboration de devis.

Démarrage du poste : **Dès maintenant !**

Envoyez votre candidature à [recrutement@enovcampus.eu](mailto:recrutement@enovcampus.eu)