



## **Assistant(e) bilingue Anglais**

WW, anciennement nommée Weight Watchers est une société de bien-être et le leader de l'amaigrissement dans le monde. Nous inspirons des millions de personnes à adopter des habitudes saines pour la vraie vie. Grâce à notre expérience numérique/digitale et à nos ateliers WW, les membres suivent notre programme durable qui englobe une alimentation saine, une activité physique et un état d'esprit positif. Avec plus de cinq décennies d'expérience dans la construction de communautés et notre expertise profonde en science comportementale, nous visons à offrir le bien-être pour tous. Pour en savoir plus sur l'approche WW en matière de vie saine, vous pouvez visiter notre site [ww.com](http://ww.com)

**Nous recherchons une Assistant(e) bilingue Anglais à durée indéterminée pour notre siège France.** Rattaché(e) au Directeur Développement Programme et Contenu éditorial vous avez la responsabilité d'assurer l'administration du service et plus particulièrement toute la chaîne logistique d'édition et les budgets. Vous serez amené(e) à participer aux missions suivantes :

- Secrétariat classique du service (établissement des bons de commande, organisation des déplacements et réunions)
- Gestion administrative du service
- Gestion et relation avec les imprimeurs et les agences
- Relecture des documents, programmes, livres de recettes avant impression
- Suivi logistique des documents,
- Communication interservices,
- Communication avec les homologues en Europe.

De formation BTS Assistant(e) Direction ou Equivalent, vous faites preuve d'une grande rigueur et d'un goût prononcé pour le travail en équipe. Vous avez un minimum de quatre années d'expérience :

- Vous avez une expérience au sein d'un service commercial, marketing ou R&D,
- Vous connaissez parfaitement la chaîne de production de documents, livres,
- Vous êtes autonome et flexible,
- Vous avez une réelle sensibilité à la diététique ou/et à la cuisine,
- Vous maîtrisez les différents réseaux sociaux,
- Vous maîtrisez parfaitement Word, Powerpoint et disposez de bonnes connaissances de l'outil Excel et idéalement les Outils Google
- Votre anglais est courant.

Nous vous offrons la possibilité de vous épanouir dans un poste polyvalent où vous serez un interlocuteur reconnu(e) au sein d'une équipe.

Fourchette salariale : 27-30 k€

Si ce challenge vous séduit, rejoignez-nous !