

ADMINISTRATIF

COMMENT POSTULER ? Sur le site partenaire www.teli.asso.fr

Cette association propose des offres de stages à l'étranger, un suivi, des conseils et vous met en relation avec l'entreprise si l'offre est toujours disponible. Vous pouvez postuler à 3 offres gratuitement. Quand vous avez fait votre sélection, rendez-vous sur le site www.teli.asso.fr, cliquez sur « Offres partenaires », indiquer la référence de l'offre, puis le code partenaire : CDP7819.

EUROPE



ESPAGNE

REF9159 Administratif

École de langues privée, basée sur Madrid accueille presque toute l'année des stagiaires (H/F) pour la réception, le secrétariat, la programmation web, l'information et l'enregistrement des nouveaux étudiants. 30 heures de travail par semaine. Il y a aussi des emplois à pourvoir à l'année.

REF19747 Administratif

Stages toute l'année dans une école d'espagnol à Barcelone située en plein centre-ville, délivrant des cours d'espagnol enseignés par des professeurs natifs à des petits groupes d'élèves. L'école est située à 10 minutes à pied de Plaza Cataluña, au cœur de Barcelone. Elle prend des stagiaires pour des périodes de 4 mois quasiment toute l'année avec une préférence pour septembre. Il est préférable d'avoir de bonnes connaissances en espagnol et en anglais. Domaines : Assistants de réception, assistants de marketing, assistants de département académique, assistants du responsable des locaux, assistants de recherche en marketing stratégique et programmation PHP. Précisez vos dates de disponibilité en postulant.



IRLANDE

REF17192 Administratif

École de langues irlandaises basée à Cork, propose des stages en administratif, marketing. Les candidats doivent avoir terminé leurs études (ou en fin de parcours), ils doivent avoir un niveau d'anglais minimum B2. Ces stages sont à pourvoir sur 3 à 6 mois et sont non rémunérés. Ces stages sont une belle opportunité pour des jeunes diplômés, leur permettant ainsi de mettre en pratique les compétences acquises. Donnez vos dates.

REF25032 Administratif

Stages pour une société en pleine croissance spécialisée dans les services de traduction, d'interprétation et de localisation, tant pour les particuliers que pour les entreprises recherche des stagiaires. Nous sommes principalement basés dans notre bureau principal à Cork, mais nous avons un bureau supplémentaire à Limerick et un troisième à Dún Laoghaire, Co. Dublin. Nous pouvons généralement accueillir 4/5 étudiants au cours d'une année pour une période minimale de 5 mois et jusqu'à 12 mois. La période de stage est généralement définie au cours du processus de sélection en fonction de notre disponibilité et de celle des étudiants. Chaque bureau a un responsable. C'est une excellente occasion pour les diplômés et les étudiants

d'acquérir une expérience professionnelle dans un environnement professionnel. Pour le moment, nous recrutons des stagiaires pour les postes suivants dans nos bureaux à Cork ou à Limerick : 1 - Administratif 2 - Développeur Web / Design graphique / Médias numériques 3 - Administrateur marketing / chercheur 4 - Vendeur 5. Creative Writer / Copyrighter / Editor.



REF25858 Administratif

Nous sommes toujours à la recherche de jeunes ou de seniors. Pour le moment, nous avons ouvert l'opportunité suivante pour les bureaux d'Acerra (NA) - Basciano (TE) programme de stages commercial, administration, finance, ressources humaines, programmation logistique, - zone de production entrepôt, entretien, mécaniciens, électrique / Électronique Hydraulique. Donnez vos dates.



REF25918 Administratif

Stages au Pays Bas toute l'année Ce centre de loisirs recrute du personnel tous les étés et prend des stagiaires. Le groupe dispose aussi d'emplois et de stages en Belgique Allemagne, en France et au Pays-Bas. Il y a tout le temps des offres. Domaines concernés : Administration, Services généraux, Communication, Finance, Comptabilité, Contrôle de Gestion, Gestion des risques, Juridique, Ressources Humaines, QHSE, Achats, Développement durable, Ventes, Marketing, Analytique, Centre d'appel, Digital Revenue & Yield management, Informatique Management. Sur site Propreté Restauration Cycle Center, Boutiques, Jardinage, Maintenance Piscine, Animation / Loisirs, Gestion d'actifs, Développement Construction / Remise à neuf Réception HSE.



REF5622 Administratif

École de langues basée au cœur de Londres propose des stages en marketing / administration et web et autres. Envoyez vos dates de disponibilité. Vous aurez pour missions : réaliser des études de marché en ligne, participer à l'évaluation qualité faite auprès des étudiants de l'école, participer aux tâches administratives quotidiennes, mise en place d'un livre/ audio/système de référencement dans le centre de ressources de l'école, participer au plan marketing de l'école. Le/la candidat(e) recherché(e) doit avoir un niveau Bac minimum, un bon niveau d'anglais (niveau B2), des compétences en IT, savoir gérer son temps de travail, une bonne connaissance de Londres et de ses sites touristiques, une première approche de l'international. Stage non rémunéré, mais carte de transport sur Londres + déjeuner du midi (à la cantine) pris en charge par l'école. Age entre 20 et 27 ans.



SUISSE

REF23584 Secrétariat

Programme de stages à Genève. Le Secrétariat est administré par le Programme des Nations Unies pour l'environnement et son programme de stages répond au Statut et Règlement du personnel des Nations Unies. Objet Le programme de stages du Secrétariat offre l'occasion à des étudiants diplômés de niveau universitaire et post-universitaire, de différentes disciplines, de soutenir les travaux du Secrétariat et d'enrichir leur expérience dans le cadre de tâches pratiques. Des étudiants de disciplines très diverses peuvent poser leur candidature et, selon leurs qualifications, être sélectionnés pour des stages ayant trait, soit aux activités centrales du Secrétariat, soit à des fonctions techniques.

Éligibilité a) Au moment où ils présentent leur demande, les candidats doivent être étudiants et le rester durant et après la période de stage. b) Les candidats doivent être des étudiants du premier (B.A. ou B.Sc.), deuxième (Master) ou troisième cycle (doctorat) d'enseignement supérieur. Ils doivent aussi être inscrits à l'université, dans un domaine en rapport avec les travaux du Secrétariat (notamment, sciences de la vie, droit international ou droit de l'environnement, relations internationales, application des lois, technologies de l'information et de la communication, économie, services de conférence et linguistiques, ressources humaines et administration publique). c) Les candidats qui étudient dans des pays où l'enseignement supérieur n'est pas divisé en premier-deuxième et troisième cycles doivent avoir accompli au moins quatre années d'enseignement supérieur. d) Les candidats doivent pouvoir travailler en anglais. Une connaissance du français ou de l'espagnol est un avantage.

Termes and conditions a) Les stagiaires travaillent à plein temps, et ils sont recrutés pour une période de trois à six mois. f) Quelles que soient les circonstances, les stagiaires n'ont pas le droit de divulguer aux médias ou à toute autre source externe des informations dont ils auraient connaissance du fait de leur collaboration avec le Secrétariat. Ces obligations restent applicables après la fin du stage. Les candidats doivent prouver qu'ils ont une assurance maladie-accident suffisante.

INTERNATIONAL



AUSTRALIE

REF23312 : Secrétariat

Nous sommes un voyageur qui se consacre à offrir à nos clients des voyages de qualité dans les plus belles destinations paradisiaques du monde. Nos circuits sont conçus pour les voyageurs par les voyageurs, donc nous savons ce que nos clients veulent mieux que quiconque ! Nous sommes une équipe diversifiée, tous issus de différentes régions du monde. Nous avons maintenant 3 bureaux dans le monde Sydney, Londres et Bali. Avec plus de 2000 voyages vendus, nous grandissons rapidement ! Stages en Australie. Nous recherchons des stagiaires en secrétariat, marketing et médias sociaux pour rejoindre notre grande équipe. Nos stages ne sont pas rémunérés mais l'expérience est enrichissante. Vous serez affecté dans notre bureau de Sydney. Offres valables toute l'année, donnez dates et durée.

REF5527 : Administratif

École de langues située à Sydney recherche toute l'année un(e) stagiaire pour une durée de 3 à 6 mois (précisez vos disponibilités pour savoir si une place est disponible). Les tâches confiées comprendront notamment : la réception, quelques tâches administratives, l'envoi de courriers, des appels téléphoniques, etc. En fonction de votre cursus, vous êtes invité(e) à proposer un projet que vous souhaiteriez mettre en place durant votre stage. Des connaissances en marketing, entre autres, seront appréciées. Compétences requises : maîtrise de l'informatique et anglais courant. Le logement sera fourni ou payé par l'école mais il n'y a pas d'indemnités. Possibilité de postuler tout au long de l'année.

**AZERBAÏDJAN****REF20634** administratif

Cette chambre de commerce recherche des stagiaires à Bakou en droits et aussi pour des missions d'ordre administratives. Il faut parler très bien anglais. La chambre est une association privée, sans but lucratif composée de plus de 280 membres et associés actifs dans tous les secteurs de l'économie azerbaïdjanaise. Donnez vos dates. Anglais demandé.

**CANADA****REF23687** administratif

Stages en ONG à Montréal : Depuis plusieurs années, le bureau travaille en collaboration avec différentes universités afin de proposer aux étudiants et étudiantes des stages intensifs d'immersion au sein d'un organisme international. Le bureau propose plusieurs stages en programmation, communication et administration alliant connaissances théoriques et pratiques professionnelles. Lieu : Montréal Durée du stage : 3 mois au minimum Langue de travail : Français vous invite à postuler pour une opportunité de stage au sein de l'équipe au siège social à Montréal, Canada. Nous offrons des opportunités de stage avec notre équipe à Montréal dans les différents projets. Veuillez consulter notre site pour plus d'informations à propos de nos projets en cours. Vous seriez invités à accomplir des mandats divers durant votre stage, cela peut inclure : - Appui à la gestion de projets - Appui à la collecte de données et recherches bibliographiques - Révision d'outils de formation et des guides - Appui logistique et préparation de mission de l'équipe - Appui administratif et financier - Rédaction des rapports - Développement d'outils - Appui à la communication - Appui divers selon les besoins du projet Le stage est non rémunéré, cependant nous offrons une compensation symbolique de 25\$ par journée travaillée qui sera remise mensuellement avec un remboursement des frais de transport en commun. Le dossier de candidature doit inclure : - Une lettre de motivation ; - Un curriculum vitae - Le formulaire de demande de stage à télécharger directement sur notre site internet. Les candidatures reçues sont analysées au fur et à mesure et les entrevues se font en continu. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

REF23483

Stages toute l'année pour une organisation internationale à but non lucratif basée à Montréal. Notre mission est de construire un meilleur avenir urbain. Nous imaginons

un monde où les villes sont le moteur des progrès économiques, sociaux et environnementaux. Nous développons les idées les plus novatrices et progressives qui permettront aux villes petites et grandes de progresser. Nous créons un dialogue à l'échelle mondiale et partageons des connaissances à la pointe des enjeux urbains les plus urgents dans le monde. Nous rassemblons les entreprises, les gouvernements, et la société civile afin d'accélérer la transition vers des villes durables. Nous mobilisons notre réseau mondial afin de promouvoir les façons dont la technologie et l'innovation peuvent relever les défis urbains. Nous cherchons en permanence de nouveaux stagiaires en recherche, événementiel, communication et administration. Donnez vos dates et durées.



CHINE

REF25806 administratif

Stages toute l'année dans plusieurs villes de Chine pour une organisation primée du secteur de l'enseignement supérieur international qui propose des programmes de stages aux universités et aux organisations financées par le gouvernement. Depuis 2007, nous avons placé plus de 2500 étudiants et récents diplômés du monde entier en Chine, au Vietnam et au Mexique. Nous sommes une organisation éthique, transparente et axée sur les étudiants, dotée d'une équipe enthousiaste et bien établie. Notre objectif est de faire les choses différemment dans notre secteur, avec des destinations hors des sentiers battus, une valeur imbattable, un support sur site inégalé et une approche « qualité plutôt que quantité ». Nous sommes toujours à la recherche de personnes motivées et expérimentées pour rejoindre nos équipes dans nos 8 bureaux internationaux, que ce soit pour des postes à court ou à long terme et en stages en gestion administrative. Stage interne dans l'une de nos agences : Qingdao, Zhuhai, Chengdu et Dalian.



KENYA

REF25992

Notre mission est d'accroître l'accès durable aux services de santé pour les communautés en Afrique grâce à des solutions en ressources humaines pour la santé, la prestation de services de santé et des investissements dans la santé. En tant que fondation de recherche et développement, la fondation reconnaît les doubles avantages pouvant être tirés des programmes de stage et de recrutement de volontaires. L'organisation propose donc des stages et des opportunités de volontariat locaux et internationaux. La fondation offre diverses possibilités de stage à son siège à Nairobi, dans ses bureaux de pays en Afrique et dans ses bureaux en Europe et en Amérique du Nord. Les opportunités de stage suivantes sont disponibles : Stagiaire de projet - Institut de développement des capacités. Stagiaire en finance - Département des finances. Stagiaire en soins infirmiers et obstétricaux - AMREF International University. Stagiaire administration - Institut de développement des capacités. Stagiaire en développement des affaires. Les stages sont ouverts aux étudiants diplômés, en cycles supérieurs et aux doctorants qui souhaitent acquérir les connaissances et l'expérience d'un environnement de travail réel dans l'intérêt mutuel de l'organisation et du stagiaire. La fondation n'offre aucun paiement pour le stage. Les stages sont normalement proposés pour une période de trois mois mais peuvent être prolongés jusqu'à un maximum de six mois. Un stagiaire travaillera en moyenne 40 heures par semaine. La fondation acceptera des stages trimestriels :

janvier, avril, juillet et octobre pour les candidats originaires d'Afrique et juillet à octobre pour les candidats de l'extérieur de l'Afrique.

REF25993 administratif

L'association Save the Elephants a été fondée en 1993 par le Dr Iain Douglas-Hamilton, CBE, directeur général, qui a mené une étude novatrice sur le comportement des éléphants à la fin des années 60 dans le parc national du lac Manyara, en Tanzanie. Stages professionnels de 4 à 10 semaines dans notre projet de recherche au Kenya, conçus pour les étudiants universitaires ou les diplômés poursuivant une carrière dans la conservation, dotés de compétences en matière de collecte et d'analyse de données scientifiques. Les stagiaires sont tenus de couvrir les coûts des vols internationaux, l'assurance médicale complète, visas, vols / transports intérieurs, les frais de camp et d'argent de poche. Nous accueillons parfois des stagiaires dans notre siège social à Nairobi, qui peuvent nous aider dans des projets de collecte de fonds, de marketing, de sites Web et administratifs, tels que la gestion de notre bibliothèque sur l'éléphant d'Afrique, mais nous ne pouvons pas proposer d'hébergement. Des stagiaires sont venus du monde entier, notamment du Kenya, États-Unis, Royaume-Uni, Australie, Pays-Bas, Italie et Allemagne. Veuillez noter que le centre de recherche est fermé en août chaque année, en période de pointe de la saison sèche, ce qui offre à notre équipe une occasion de faire une pause en l'absence de conflit. Nous nous attendons généralement à ce que nos stagiaires soient diplômés d'une université réputée dans les domaines de la zoologie, des sciences biologiques, des sciences de l'environnement, des sciences sociales ou de la géographie et qu'ils soient déterminés à poursuivre une carrière dans ce domaine. Chaque année, nous avons jusqu'à 30 postes de stagiaires disponibles. Nous demandons aux stagiaires de s'engager pour au moins 4 à 5 semaines, mais 8 à 10 semaines sont très utiles.



REF25914 administratif

Nous sommes la plus grande chaîne de distribution d'Amérique latine. Nous avons plus de 6 000 magasins et, en moyenne, deux nouveaux magasins ouvrent leurs portes chaque jour. Nous faisons partie du groupe FEMSA, une société créée par les Mexicains en 1890 et dont les activités principales sont Cervecería Cuauhtémoc Moctezuma et Coca Cola FEMSA. Année après année, nous nous étendons dans de nouvelles villes, routes et dans tout autre endroit du pays où nous pouvons simplifier la vie de nos clients. Nous sommes conscients que le succès d'une entreprise repose sur ses employés. Nous sommes toujours à la recherche de nouveaux talents désireux de s'engager à contribuer à leur travail et à leurs efforts pour contribuer à leur développement professionnel et à la croissance de la société. - Toute personne souhaitant exceller est la bienvenue chez nous. C'est pourquoi nous créons également des opportunités de travail dans le cadre de notre programme d'intégration des personnes aux capacités différentes. Nous recrutons en administratif, logistique, informatique, vente et marketing finance, distribution... l'espagnol est demandé. Si vous souhaitez travailler avec nous ou faire un stage, fournissez vos informations. Les dates et les durées de stages peuvent varier.



REF25149 administratif

Cette société d'audiovisuel recrute et prend des stagiaires en administratif, commercial, technique et production. C'est une chaîne de télévision uruguayenne lancée en 1956. Cette société de télévision est membre de l'Organisation des Télécommunications Ibéro-Américaines. Donnez vos dates.



USA / ÉTATS UNIS

REF18573 administratif

Stage Business Administration à Chicago pour un centre culturel rémunéré 700 dollars par mois pour 6 mois à débiter en mars-avril ou en septembre-octobre. Programmes culturels et administration des affaires. Marketing & Communications et de la bibliothèque. Toute candidature incomplète ne sera pas prise en compte.

REF23653 administration

Stages en administration des arts dans un organisme à but non lucratif du New Jersey. Cet organisme valorise la communauté, la croissance personnelle, la sécurité, le plaisir et la diversité, l'accent sur l'éducation artistique. Les participants apprendront et pratiqueront leurs compétences dans les domaines de la planification stratégique, du développement de programmes et de l'évaluation, de l'établissement de relations, de la gestion des bénévoles, de la gestion financière, du marketing, du développement et du leadership. Particulièrement liés aux arts, les stagiaires acquerront de l'expérience dans les programmes d'études artistiques, les studios d'art et les opérations théâtrales, travailleront avec des artistes enseignants et des artistes professionnels, présenteront des concerts et organiseront des camps artistiques d'été. Il embauchera 5 stagiaires par an pendant 3 à 6 mois. Chaque poste nécessite un horaire flexible, y compris certains soirs et le week-end. Les stagiaires reçoivent une allocation mensuelle de 600 \$. Les stagiaires se voient offrir un logement et une allocation alimentaire de 100 dollars par mois. Le logement comprend une chambre privée meublée avec un espace de vie et une cuisine commune, ainsi que la télévision par câble et Internet sans fil. Les candidats doivent être à l'aise en anglais avec le public, y compris les populations ayant des besoins spéciaux. Les candidats doivent maîtriser les ordinateurs et avoir une connaissance générale des plateformes de médias sociaux, de la suite Microsoft Office et, idéalement, des logiciels de base de données et de conception tels que FileMaker Pro, Camp Minder et Adobe Suite (logiciels Photoshop et InDesign). Fonctions essentielles de l'emploi Doit avoir au moins 20 ans et être légalement capable de travailler aux États-Unis. Doit être disponible pour travailler 40 heures par semaine, y compris le week-end et le soir.

REF25778

La Fédération américaine de football propose des stages rémunérés toute l'année sur deux périodes, de janvier à juin et de juillet à décembre. Il peut parfois y avoir des stages plus courts Domaines - Accounting and Finance - Administration/General Management - Player Operations. Stages basés à Chicago.

REF25779 administratif

Une organisation à but non lucratif propose des stages de printemps (dates à définir, autres périodes parfois possibles) à une personne responsable pour effectuer des tâches de bureau quotidiennes telles que classer, enregistrer, conserver des enregistrements, copier et autres tâches similaires à l'aide d'un logiciel Internet et d'un ordinateur personnel. Adhère aux procédures organisationnelles et exécute les tâches en temps voulu. Ce poste relève du directeur des opérations. Devoirs et responsabilités: - Traiter les appels téléphoniques entrants - Recherche sur le

développement de contenu de marque - Tenir des dossiers / fichiers - Organiser et trier la correspondance entrante - Procéder à la photocopie et à la dactylographie - Fournir un soutien administratif et administratif au département de formation des entraîneurs - Toutes les autres tâches seront adaptées à vos intérêts, par exemple: relations publiques, administration des affaires, coaching ou conception de sites Web. Qualifications : - Des compétences en informatique sont indispensables, notamment Microsoft Word, Excel et PowerPoint - Excellentes compétences de communication écrite et verbale en anglais - Excellentes compétences interpersonnelles et de collaboration - La connaissance d'Adobe Creative Suite est préférable, mais pas obligatoire - Intérêt pour le football - Connaissance du football junior est un atout Exigences de l'emploi : - Semaine de travail de 15 heures. L'horaire est flexible, doit être dans les heures de bureau (lundi-vendredi, 8h à 16h) - Week-end et travail du soir (facultatif). Le travail de fin de semaine implique des possibilités de déplacement (frais de déplacement / repas / hébergement entièrement payés). Ceci est un stage non rémunéré. Cependant, une allocation sera fournie. Doit être à la recherche d'un crédit universitaire. Les candidats intéressés par ce poste au printemps 2021 peuvent envoyer un CV en anglais avant le 15 décembre.

REF25595 administratif

Stages dans l'État de New York pour le Festival du film de Woodstock offre aux étudiants des occasions uniques et pratiques... Les stagiaires apprennent les pratiques administratives, les compétences en gestion et les stratégies de collecte de fonds associées au cinéma, à l'industrie des arts médiatiques et à la gestion d'un organisme éducatif à but non lucratif. L'expérience générale comprend la gestion de bases de données, les évaluations de projections de films, les collectes de fonds, les relations publiques, les activités de proximité, la coordination de la production et la planification d'événements. Les candidats ayant une connaissance approfondie des systèmes logiciels pertinents pourront expliquer leur expérience en matière de modification de pages Web, de mise en page de conception et de modification de bibliothèques de photos et de vidéos. Les stagiaires travailleront aux heures prévues au bureau du festival à Woodstock, toute l'année, ou sur place pour des événements spéciaux et pendant les opérations du festival. Les stagiaires auront des contacts avec des professionnels de l'industrie... Les stagiaires aideront le personnel à organiser et à produire des événements de festivals de films et des projets de la Hudson Valley Film Commission. Les stagiaires seront en contact avec des professionnels de l'industrie de tous les niveaux, notamment des directeurs de festivals, des chefs de projet, des graphistes, des développeurs Web, des réalisateurs, des distributeurs, des membres de la presse et d'autres. Ouvrez la porte à une carrière dans le cinéma ou les médias ... À la fin du stage, les directeurs fourniront une lettre de recommandation résumant l'expérience du stagiaire en matière d'évaluation du rendement.

REF10554 administratif

Organisation à but non lucratif venant en aide aux sans-abris et aux enfants défavorisés recherche des stagiaires ou volontaires pour effectuer des tâches administratives. Avoir au moins 22 ans et un bon niveau d'anglais. Vos fonctions : gérer le standard téléphonique et vous occuper du courrier. Postes non rémunérés basés dans plusieurs villes des Etats-Unis.