

ADMINISTRATION



Responsabilités principales

Les personnes du service administratif d'une radio gèrent principalement le suivi et la planification des campagnes publicitaires. Elles ordonnent la diffusion quotidienne des blocs publicitaires et procèdent ensuite à la facturation de ces prestations.

La gestion des concours mis en jeu à l'antenne fait aussi partie de leurs tâches.

Les collaborateurs·trices de l'administration accueillent les visiteurs dans chacune des succursales et sont le premier contact téléphonique de la radio avec ses auditrices et auditeurs.

Qualités requises

Aptitude à travailler en équipe
Serviabilité et disponibilité
Esprit méthodique
Vivacité d'esprit
Sens de l'organisation
Envie d'apprendre et engagement
Facilité de contact
Sens de la communication

Formation

Apprentissage d'employé·e de commerce
Diplôme de commerce
Maturité professionnelle commerciale

Intéressé·e par un stage à la radio ?

Envoie ton CV et ta lettre de motivation à BNJ FM, Route de Delémont 15, 2842 Rossemaison ou par email à administration@imageson.ch