



Publishing Licensing – Assistant(e) Administratif(ve)

Type : **CDI**

Date de début : Dès que possible

Lieu : Paris 09

Le groupe VIZ Media Europe (www.vizeurope.com), recherche **un(e) Assistant(e) Administratif(ve)**.

Rattaché(e) au département **Publishing Licensing**, il/elle assistera notre Licensing Administrative Manager dans la gestion et le suivi des contrats de licences d'édition.

Leader dans le secteur de l'Animation japonaise (Yôkai Watch, One Punch Man, My Hero Academia...), le groupe VIZ Media Europe est présent dans les secteurs de l'édition DVD, l'édition manga (Kaze Manga), les produits dérivés, les ventes de droits TV et la VOD sa plateformes AnimeDigitalNetwork.

Basé en France, les activités du groupe s'étendent sur tout le territoire EMEA et Amérique Latine.

Vos principales missions :

- Préparer les contrats du département, les faire signer et les archiver
- Collecter les rapports de ventes de nos clients et les contrôler
- Préparer les factures conformément aux accords commerciaux et en assurer le suivi
- Suivre les paiements de nos clients et effectuer les relances nécessaires
- Préparer les rapports d'activités et les communiquer aux ayants droits
- Représenter la société auprès des clients et ayants-droits pour tous les aspects contractuels et financiers
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe en charge des licences d'édition et le suivi des ventes
- Des déplacements professionnels ponctuels sont à prévoir en France et à l'étranger

Cette liste n'est pas exhaustive et limitative.

Profil recherché :

- Trilingue Anglais Japonais et Français courant
- Pack Office, à l'aise avec les tableaux Excel
- Rigoureux(se), méthodique, ayant le sens des priorités et l'esprit d'équipe
- Facilité de communication, expérience à l'étranger serait un plus (entreprise multiculturelle)
- Intérêt pour le secteur du manga et de l'animé souhaitable
- Permis de travailler en France indispensable

Contact : par mail uniquement, nous ne pourrons répondre à aucune demande d'information par téléphone

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation en japonais **et en anglais) à :
jobs@vizeurope.com**