

ASSISTANT DE DIRECTION BILINGUE ANGLAIS H/F

Date de l'offre : 30/10/2017 Nb de postes : 1

Code ROME : M1604 - Assistanat de direction

Type de contrat CDI

Date prochain rappel : .

Avancement : EN COURS

Description :

Rattaché à la Direction du Groupe, vous assurez le secrétariat du Directeur Général, Vos missions sont les suivantes :

- Assistanat classique d'un dirigeant : filtrer les appels, gérer son agenda complexe, organiser des réunions, des RDV et déplacements, effectuer des travaux de secrétariat...,
- Assurer des travaux de facturation pour notre filiale Stricher, cela nécessitant une très bonne maîtrise des chiffres.
- Veiller au respect des procédures pour toutes les demandes de validation soumises à la Direction Générale et agréger les informations complémentaires et documents si nécessaires,
- Préparer et participer aux réunions, rédiger les comptes rendus,
- Tenir à jour des tableaux de bord et des statistiques diverses,...

Profil recherché :

Expérience : Vous possédez une expérience confirmée d'au moins 5 ans à un poste similaire

Formation : De formation Bac +2 à +5 en assistanat ou plus globalement en gestion

Maîtrise des langues étrangères (anglais courant minimum).

Discret, dynamique et disponible, vous avez le sens du service et savez gérer les priorités. Votre rigueur et votre autonomie vous permettent d'être rapidement opérationnel(le).

Votre sens de l'organisation est reconnu, vous possédez de réelles qualités rédactionnelles et organisationnelles.

Vous êtes reconnu pour votre parfaite dextérité informatique

Détail sur l'entreprise

Secteur d'activité :

Lieu : Villepinte (93420)

Déplacements : aucun

Taille de l'entreprise :

Conditions de travail :

Nb Heures Mois : 169 Hebdo : 39

Salaire brut

Salaire minimum : Annuel : 30 000,00 Mensuel : 2 500,00 € Horaire : 14,79 €

Salaire maximum : Annuel : 34 800,00 Mensuel : 2 900,00 € Horaire : 17,16 €

Observations :

Contact :

Personne à contacter : Service Emploi / Référence 265
Céline LANSOY / service.emploi@cc-pmf.fr

Mode de mise en relation : Mail (C.V. + LM)

Modalités :

Mots Clés :