



## Assistant(e) de Direction R&D ? Anglais courant H/F

Réf. de l'offre

**2.2/1120/001586**

Expérience requise

**2-5 ans**

Type de contrat

**Intérim**

Date de publication

**05/11/2020**

Niveau d'études requis

**BAC + 2**

Rémunération

**Selon expérience**

Localisation

**Beauvais**

### Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, groupe international positionné parmi les leaders du secteur des produits de grande consommation, un(e)

Assistant(e) de Direction R&D - Anglais courant H/F

### Missions

Justifiant d'une expérience convaincante et réussie en assistantat de direction au sein d'un environnement technique, complexe et international, vous démontrez quotidiennement vos capacités d'organisation, de planification et d'anticipation dans vos missions d'assistantat.

Doté(e) d'un véritable sens de l'organisation, vous démontrez votre efficacité et votre autonomie dans vos principales missions et responsabilités :

- Organisation et préparation des réunions,
- Rédaction des comptes rendus de réunion et suivi des plans d'actions,
- Gestion des tâches courantes administratives (courrier, contrôle de factures, commandes de fournitures...),
- Réalisation et suivi du reporting d'activité,
- Participation à la rédaction des CapEx et suivi de leur avancement,
- Organisation des journées de formation,
- Planification et organisation d'interventions extérieures (nettoyage des laboratoires...),
- Gestion des opérations de maintenance du bâtiment,
- Consolidation du dossier Crédit Impôt Recherche (contact avec l'organisme consultant, organisation des réunions, relecture et correction des dossiers),
- Traitement et suivi du courrier, des appels téléphoniques et des e-mails...

Grâce à votre excellente capacité à communiquer, à votre excellent relationnel, à votre sens du service et à votre disponibilité, vous intervenez comme un véritable support auprès de l'équipe R&D composée de 37 personnes.

## Profil recherché

Diplômé(e) Bac à Bac+3 en assistanat, vous justifiez d'une expérience similaire, idéalement auprès d'un Département de Recherche et Développement, en environnement international.

Intégré(e) au sein d'un groupe international, vous parlez anglais couramment.

A l'aise avec les outils informatiques, vous possédez une parfaite maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint).

## Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim