

## Assistant(e) de Direction H/F

Réf. de l'offre

**2.7/1217/001045**

Expérience requise

**2-5 ans**

Type de contrat

**Intérim**

Date de publication

**05/01/2018**

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, placé au Top 3 mondial du secteur de l'agroéquipement grâce à ses investissements constants en R&D et à ses innovations avant-gardistes, un(e)

Assistant(e) de Direction H/F

## Missions

Justifiant d'une expérience convaincante et réussie en l'assistantat dans des environnements exigeants (assistantat de direction, assistantat commercial...), vos capacités d'organisation, de planification, et d'anticipation vous permettent de mener vos missions en assistantat auprès de 3 activités pour le Département SAV France (SAV, formation technique,...).

Dynamique, votre excellent relationnel et votre esprit d'équipe vous permettent d'intervenir en interface constructive auprès des services internes, des clients, et des fournisseurs.

Votre rigueur et votre ténacité et votre polyvalence vous permettent d'être parfaitement autonome et force de proposition dans vos principales missions et responsabilités :

- Support administratif aux équipes : gestion des agendas et des plannings, suivi des demandes de congés et des notes de frais, organisation des réunions,
- Organisation des déplacements et des séminaires : réservation de transport, hôtel, repas,...
- Saisie et suivi des demandes d'achats et de devis,
- Gestion des dossiers de formation internes et des stagiaires (inscription, documents officiels...),
- Contrôle et suivi des factures de formation des concessionnaires (700 factures par an),
- Transmission et suivi des factures aux concessionnaires pour l'entretien des tracteurs,
- Suivi de la validité des contrats SAV,
- Contact quotidien avec les clients (concessionnaires) : courriers aux clients et experts, gestion des mails et des plaintes clients, support aux utilisateurs,
- Suivi du budget du département.

Force de proposition, grâce à votre réactivité et à votre capacité à gérer les priorités en toutes situations, vous respectez les délais des missions confiées par les opérationnels.

## Profil recherché

Diplômé(e) BAC +2/+3 en assistantat, vous justifiez d'expériences convaincantes en assistantat de Direction, SAV, ADV, Commerciale,...

A l'aise avec les outils informatiques, vous possédez une parfaite maîtrise du Pack Office et idéalement de SAP.

Intégré(e) à un groupe International, vous possédez de solides bases en anglais.

## Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim