

Assistant (e) de Direction - Anglais opérationnel H/F

Réf. de l'offre

2.2/0818/001241

Expérience requise

>10 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

17/08/2018

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Suresnes

Présentation

Akkion Recruitment acteur des Ressources Humaines, spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, groupe industriel international, un(e) Assistant(e) de Direction – Anglais opérationnel (H/F).

Missions

Justifiant d'une expérience convaincante et réussie dans l'assistanat de direction, vous démontrez quotidiennement vos capacités d'organisation, de planification et d'anticipation dans vos missions d'assistanat auprès du Directeur Général, du Directeur Industriel et du Directeur Commercial.

Votre parfaite autonomie, votre rigueur, votre discrétion, et votre respect de la confidentialité associés à votre sens du travail en équipe vous permettent d'être efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Organisation de l'agenda et des rendez-vous (déplacements, hébergements, réunions),
- Traitement du courrier, des appels téléphoniques, des e-mails,
- Organisation d'événements (séminaires...),
- Préparation des Comités de Direction (ordre du jour...),
- Gestion de notes de frais,
- Préparation des dossiers techniques,
- Elaboration de reporting de suivi d'activité et de performance,
- Rédaction des comptes rendus de réunions,
- Elaboration de présentation sous PowerPoint,
- Création et gestion de comptes fournisseurs ...

Votre sens du service allié à votre excellente aptitude à la communication vous permettent d'être l'interface auprès des équipes des différents sites.

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2/3 en Assistanat, vous justifiez d'une expérience probante et similaire en qualité d'Assistant(e) auprès d'un Cadre Dirigeant.

Vous maitrisez le Pack Office (Word, PowerPoint, Excel).

Intégré(e) au sein d'un groupe international, votre niveau d'anglais est opérationnel.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim