



Assistant(e) Direction - Anglais opérationnel H/F

Réf. de l'offre

2.7/0818/001247

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

07/09/2018

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Paris

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, start-up innovante du leader mondial de l'habitat, bénéficiant du dynamisme et de l'adaptabilité d'une jeune entreprise et de la force d'un grand groupe international, un(e) :

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

Missions

Justifiant d'une première expérience convaincante en Assistanat de Direction d'équipes opérationnelles (Direction Générale, Direction Commerciale, Direction Marketing), grâce à votre sens de l'organisation et à votre forte proximité avec l'équipe commercial et marketing vous participez au développement de l'activité.

Intégré(e) à une jeune équipe dynamique, vous êtes force de proposition et vous démontrez votre autonomie et votre rigueur dans l'organisation et la gestion administratives de l'activité et du business développés par l'équipe.

Réactif (ve), doté(e) d'une excellente qualité rédactionnelle et d'une certaine appétence pour les chiffres, vous êtes efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Organisation et suivi de toutes les opérations administratives et de leurs documents (contrats d'achats, d'assurance, commandes d'achats, contrôle de facturation,...),
- Suivi administratif des projets réalisés pour nos clients (prise de RDV, commandes, préparation de dossiers techniques, facturation, comptes-rendus,...),
- Interaction avec les services financiers et juridiques du Groupe (préparation et transmission de documents, reporting,...),
- Gestion de la préparation des expéditions des commandes à destination de nos clients,
- Elaboration et mise en œuvre de reporting d'activité et de suivi de performance.

Grâce à vos excellentes qualités relationnelles et de communication (écrite et orale) et à votre sens du service client, vous êtes l'interlocuteur (trice) des différents services du Groupe (Achats, Juridique, Finance,...) avec qui vous travaillez en parfaite interaction et vous intervenez auprès des fournisseurs et de nos clients.

Profil recherché

Diplômé(e) BTS/DUT (BTS Assistant Manager, BTS MUC, DUT GEA, DUT GACO, DUT Tech de Co,...), vous détenez une première expérience probante en Assistanat de Direction auprès d'équipes opérationnelles, idéalement dans un environnement innovant en croissance.

Intégré(e) à un groupe international et en relation avec des fournisseurs basés à l'étranger, votre maîtrise de l'anglais est opérationnelle. Vous détenez une parfaite maîtrise des outils Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et vous êtes à l'aise avec les outils numériques.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim