

Assistant(e) de Direction Générale ? Bilingue Anglais H/F

Réf. de l'offre

2.7/1118/001293

Expérience requise

5-10 ans

Type de contrat

CDI

Date de publication

07/12/2018

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 Générale – Bilingue Anglais H/F

Missions

Justifiant d'une expérience convaincante et réussie en assistantat de direction générale auprès d'un Cadre Dirigeant et au sein d'une grande structure et en environnement international, vous êtes le bras droit du Président et du VP Manufacturing Europe et Moyen-Orient et vous participez au développement des projets groupes.

Vous êtes assertif (ve), dynamique et force de proposition et grâce à démarche proactive et à votre esprit positif vous êtes tourné(e) vers la résolution de problèmes et vous intervenez comme véritable conseiller(ère) auprès du Président et du VP Manufacturing.

Grâce à votre appétence pour les chiffres, à votre parfaite compréhension des enjeux du groupe associées à votre discrétion et à votre flexibilité vous êtes entreprenant(e) et efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Gestion des agendas,
- Organisation des déplacements du Président, du VP Manufacturing et de l'équipe direction Manufacturing (obtention des visas, gestion budgétaire...),
- Organisation et préparation des comités de direction et des conférences téléphoniques (ordre du jour, présentation, compte-rendu de réunion...),
- Elaboration des reportings (résultats, suivi d'activité...) pour la maison mère aux Etats-Unis,
- Etablissement des prévisions financières (frais de fonctionnement, suivi budgétaire...),
- Participation aux différents projets du groupe (organisation des événements, réorganisation interne...),
- Accueil téléphonique et physique.

Grâce à vos excellentes qualités relationnelles et de communication (écrite et orale), à votre

capacité d'écoute, à votre diplomatie et à votre sens du service, vous êtes l'interlocuteur (trice) des différents services (Manufacturing, Achats, Communication...), de l'ensemble des sites du groupe dans le monde entier et auprès des instances officielles avec qui vous travaillez en parfaite interaction.

Profil recherché

Diplômé(e) BAC+2/+3 en assistantat, vous justifiez d'une expérience probante en assistantat de direction auprès de Cadres Dirigeants dans un environnement exigeant et international.

Intégré(e) à un groupe international et en relation avec les sites à l'étranger, vous parlez anglais couramment. La maîtrise d'une seconde langue vivante est appréciée.

Vous détenez une parfaite maîtrise des outils Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Informations complémentaires

Type de contrat: CDI