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

Réf. de l'offre
2.7/0821/001732

Date de publication
23/09/2021

Localisation
Aubervilliers

Expérience requise
2-5 ans

Niveau d'études requis
BAC + 2

Type de contrat
CDI

Rémunération
Selon expérience

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, Centre de Recherche et Développement industriel pluridisciplinaire du leader mondial de l'habitat dont les grands domaines de recherche préparent le futur en imaginant les produits et procédés de demain, un(e) :

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

Missions

Justifiant d'une première expérience convaincante et probante, idéalement dans l'environnement exigeant de l'innovation et de la R&D, vous assurez le secrétariat de 3 départements, comptant environ 150 personnes, du Centre de Recherche.
Rattaché (e) au Directeur du Département scientifique Produits Composites et Revêtements de Surface, grâce à votre sens affûté de l'organisation et des priorités et grâce à votre polyvalence, vous démontrez votre efficacité et votre autonomie dans vos principales missions et responsabilités :
- Mise en page, enregistrement, diffusion et archivage des rapports scientifiques et des devis de prestation,
- Organisation logistique des réunions des départements (réservation des salles, demandes de badges visiteurs, préparation des EPI, réservation des pauses et des repas, réservation de taxis, …),
- Pour les réunions, création et édition des workbooks, préparation des ordres du jour et diffusion de l'agenda,
- Organisation de déplacements (réservation d'hôtels, taxis, billets),
- Gestion de rendez-vous et gestion des agendas,
- Mise à jour des tableaux de déclarations d'invention et de demandes de brevets des départements,
- Participation à la campagne de préparation du budget R&D du Centre pour 2022 (enregistrement des projets R&D dans l'outil de reporting Groupe),
- Mise en page et diffusion des faits marquants mensuels des Départements,
- Réception, distribution et expédition du courrier et des colis,
- Gestion des notes de frais et des commandes de fournitures de bureau.

Perspicace et doté(e) d’un véritable sens du service, grâce à vos excellentes capacités de communication et rédactionnelles, vous agissez avec rigueur pour assurer le meilleur support aux équipes des 3 départements de votre périmètre.
Animé(e) d’un véritable esprit d’équipe, vous intervenez régulièrement lors des réunions des départements, vous participez ponctuellement à l’organisation d’événements en lien avec l’équipe communication et vous participez à des projets transversaux au niveau du Centre de Recherche.

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2/3 (BTS Assistant Manager, BTS Assistant de Gestion, DUT/BUT GEA option GMO, DUT/BUT GACO, BTS Assistant Technique d’Ingénieur), vous détenez une première expérience probante en secrétariat/assistanat dans des missions diversifiées.
Vous maîtrisez parfaitement l’utilisation du Pack Office et particulièrement Excel et votre maîtrise de l’anglais vous permet de vous intégrer au sein des équipes où se côtoient 26 nationalités et d’être l’interface entre nos visiteurs étrangers et les départements.

Informations complémentaires

Type de contrat: CDI

Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur www.akkion.fr