



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

Réf. de l'offre

2.7/1021/001767

Expérience requise

5-10 ans

Type de contrat

CDI

Date de publication

16/12/2021

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, acteur de 1er rang dans son secteur, un(e)

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

Missions

Justifiant d'une expérience convaincante et probante, idéalement dans un environnement exigeant, vous assurez l'Assistanat d'un Directeur, membre du Comité Exécutif.

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 :

Organisation logistique des réunions (réservation des salles, mise à disposition des équipements informatiques ...), préparation des ordres du jour et rédaction des comptes rendus, Organisation de déplacements (réservation d'hôtels, taxis, billets), Gestion de rendez-vous et gestion des agendas, Mise à jour des tableaux bord et élaboration de présentation, Validation des factures (SAP), 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 auprès du Directeur.

Animé(e) d'un véritable esprit d'équipe, vous intervenez régulièrement lors des réunions et vous participez ponctuellement à l'organisation d'événements.

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 expérience

probante en secrétariat/assistanat auprès d'un membre d'un COMEX / CODIR.

Vous maîtrisez parfaitement l'utilisation du Pack Office et votre maîtrise de l'anglais vous permet de vous intégrer au sein des équipes et d'être l'interface auprès des filiales étrangères.

Informations complémentaires

Type de contrat: CDI

[Retrouvez toutes nos offres d'emploi sur www.akkion.fr](http://www.akkion.fr)