

## Assistant(e) du Directeur Général H/F

Réf. de l'offre

**2.7/1121/001788**

Expérience requise

**2-5 ans**

Type de contrat

**Intérim**

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 groupe industriel positionné parmi les leaders mondiaux, un(e)

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

### Missions

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

Rattaché(e) au Directeur Général, 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
- Support au CODIR pour la mise à jour des principaux reportings.

Votre mission vous amènera également à prendre en charge des dossiers de communication sur le site :

- Organisation des réunions de communication site,
- Élaboration du journal d'entreprise,
- Proposition d'actions permettant de faire vivre les affichages sur site,
- Faire vivre le site Internet
- Participation à la mise en avant de notre politique d'accueil des alternants, stagiaires en communiquant sur les réseaux sociaux.

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.

## 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 idéalement en secteur Industriel.

Vous maîtrisez parfaitement l'utilisation du Pack Office et votre maîtrise de l'anglais vous permet d'échanger avec des intervenants étrangers et les actionnaires.

## Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim