



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

Réf. de l'offre

2.2/0222/001840

Expérience requise

1-2 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

18/02/2022

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Aubervilliers

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, Direction Technique d'un grand groupe industriel, un(e) :

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

Missions

Justifiant d'une première expérience, idéalement dans un environnement exigeant, vous assurez l'assistanat de la Direction Technique Internationale, comptant environ 100 personnes.

Rattaché (e) à l'Office Manager, 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 :

Gestion des services généraux (téléphonie mobile, matériel informatique, EPI, fontaine à eau ...) : commandes de fournitures, dotation, ouverture/fermeture de lignes..., Accompagnement des nouveaux arrivants et gestion des départs : création / récupération des badges, création / suppression des identifiants et droits informatiques, attribution / récupération du matériels ..., Organisation de déplacements (réservation d'hôtels, taxis, billets), Gestion / saisie des notes de frais, Rédaction de lettres de mission, Organisation logistique des réunions (réservation des salles, demandes de badges visiteurs, préparation des EPI, réservation des pauses et des repas, réservation de taxis, ...), Gestion des entreprises et intervenants extérieurs (pilotage des prestataires et réalisation des plans de préventions), Réception, distribution et expédition du courrier et des colis...

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 de votre périmètre.

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 et votre maîtrise de l'anglais vous permet de vous intégrer au sein des équipes multinational et multilingue.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim