



Assistant (e) de Direction H/F

Réf. de l'offre

2.2/1223/002262

Expérience requise

1-2 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

01/12/2023

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, leader mondial du luxe et des produits de haute qualité, un(e) :

Assistant(e) de Direction – Directeur d'usine H/F

Missions

Justifiant d'une expérience réussie et pertinente dans un environnement industriel, vous démontrez votre perspicacité et votre dynamisme dans le support au quotidien du Directeur d'usine.

Grâce à votre sens de l'organisation et de la gestion des priorités et grâce à votre excellent relationnel, vous êtes autonome et efficace dans vos principales missions et responsabilités : Organisation de RDV, de réunions, des déplacements professionnels, d'évènements, Réalisation des visites de site, Gestion RH des équipes rattachées à la Direction Usine : absences, congés, anomalies administratives, Contrôle et validation des notes de frais, Gestion de commandes CAPEX et OPEX : commandes, imputation, provisions, facturations, Participation aux clôtures mensuelles (détermination et suivi des provisions du périmètre usine) Gestion des tâches administratives courantes : courrier, appels téléphonique, classement, Suivi des indicateurs et du reporting du département.

Vous êtes reconnu(e) pour vos capacités de communication avec tout type d'interlocuteurs, et, grâce à votre diplomatie et à votre discrétion, vous démontrez votre esprit d'équipe et votre capacité de travailler en parfaite coopération avec les différents services de l'entreprise.

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2, vous justifiez d'une première expérience probante dans des missions similaires, vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils informatiques (SAP) et les outils bureautiques (Pack-Office : PowerPoint, Word et Excel) et généralement avec les outils numériques.

Vous avez une pratique opérationnelle de l'anglais à l'écrit.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim

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