



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Assistant(e) de Direction bilingue

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-25805

DATE : 03/08/2021

LIEU DE TRAVAIL : MARCK

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF :

- Assister et seconder le Directeur de l'entreprise afin de faciliter la mise en œuvre de sa mission.
- Prendre en charges les tâches organisationnelles, trouver les informations et les transmettre.
- Gérer les plannings et les reportings.
- Préparer et suivre les réunions.
- Gérer le suivi commercial de la clientèle.
- Organiser et coordonner les informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure.
- Assurer l'interface avec les différents services et activités

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 6 mois avec possibilité de CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : Immédiat

RÉMUNÉRATION : Rémunération selon profil et expérience

PROFIL

FORMATION : BAC+2 en Assistanat de Direction, Assistanat de Gestion avec expérience 5 ans et +

COMPETENCES :

- S'exprimer oralement et rédiger à l'écrit avec aisance
- Très bon sens de l'organisation, de la planification et du classement
- Excellent relationnel
- Savoir faire preuve d'initiatives et d'autonomie
- Disponibilité et discrétion (confidentialité absolue)
- Notions en comptabilité

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

MAÎTRISE D'OUTILS : Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, tableau de bord, messagerie, agenda...)

AUTRES CRITÈRES : Anglais courant exigé

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PROCH'EMPLOI PAYS DU CALAISIS

Julie.lojtek mazur@prochemploi.fr