

ASSISTANTE DE DIRECTION

Mission principale : Assurer la gestion et l'organisation administrative de la Direction.

Activités principales :

- Réceptionner et suivre les courriers, notes, mails ;
- Rédiger divers documents (courriers, mail, comptes-rendus, rapports, etc.)
- Mettre en forme divers documents ;
- Assurer la diffusion et la circulation de l'information ;
- Organiser des réunions de travail (invitations, convocations, gestion d'agendas, accueil, etc.) en respectant les délais de transmission ;
- Préparer et centraliser les dossiers afférents aux réunions et rendez-vous ;
- Gérer les appels téléphoniques : recevoir, filtrer, renseigner, transcrire les messages, réorienter l'interlocuteur ;
- Assurer le bon accueil physique ou téléphonique et adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ;
- ...

Profil recherché :

Bac+2/3, titulaire d'un diplôme en gestion administrative ou en secrétariat