

Assistante / gestion de Direction Nous recherchons des profils / CV d'Assistants Secrétaires de Direction que nous transmettrons à nos clients dans le cadre de leurs futures campagnes de recrutement. Missions : Les principales missions pour le poste d'assistante gestionnaire de Direction sont les suivantes : à Réception et transmission des informations Support administratif (commandes, factures, suivi des dossiers d'une équipe) Soutien logistique (réservations, organisation des déplacements et réunions) Rôle d'interface avec une Équipe Gestion de l'agenda d'un Directeur Mise en forme de documents Réalisation de présentations sur Power point et de tableaux sur Excel .

Â Profil recherché pour le poste : Assistante Secrétaire de Direction Formation d'Assistante de Direction, Bac Vous bénéficiez de ans d'expérience dans un poste similaire Vous faites preuve de rigueur, d'un très bon sens de l'organisation et de facilités de communication Vous maîtrisez parfaitement Office. Critères de l'annonce pour le poste : Assistante / gestionnaire de Direction Métier gestionnaire, assistantat Secteur d'activité© : Banque, assurance, finances Informatique, SSII, Internet Intérim, recrutement Santé, pharmacie, hôpitaux, Equipements médicaux Télécommunication Type de contrat : CDI Région : Niveau d'expérience : Expérience entre ans et ans Niveau d'études Nombre de poste