


Assistant de direction (H/F)

45190 BEAUGENCY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Notre client est situé sur Beaugency.

Le poste

ACTUAL TAVERS recherche un assistant de direction pour son client situé sur Beaugency.

Ce client, un cabinet de géomètre, est à la recherche d'un(e) Assistant(e) de Direction dynamique et compétent(e) pour rejoindre son équipe.

- Assister le directeur dans la gestion quotidienne des tâches administratives et opérationnelles.
- Organiser et planifier les réunions, les rendez-vous et les déplacements du directeur.
- Gérer la correspondance, les emails et les appels téléphoniques entrants et sortants.
- Préparer et mettre en forme les documents, les rapports et les présentations.
- Coordonner les projets spécifiques assignés par la direction.
- Assurer la confidentialité des informations sensibles et des documents.

Le profil recherché

Le profil idéal ? VOUS !!

- Un esprit héroïque et une attitude positive à toute épreuve !
- Un diplôme d'études supérieures en administration, gestion ou domaine connexe.
Idéalement un BAC + 5.
- Une expérience antérieure en tant qu'assistant(e) de direction ou dans un domaine administratif similaire.
- Une maîtrise inégalée des outils informatiques et des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.).
- Des compétences en communication épatantes et une capacité à jongler avec les défis comme un véritable super-héros.