

Assistant de direction (H/F)

37390 NOTRE DAME D'OE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 02/09/2024

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

ACTUAL TOURS est une agence renommée dans le domaine du recrutement en France. Avec plus de 600 agences à travers le pays, nous sommes présents pour vous accompagner dans votre recherche d'emploi.

Le poste

L'agence Actual recherche actuellement un(e) Assistant(e) de direction (h/f) pour accompagner un dirigeant d'entreprise dans la gestion administrative de son activité.

En étroite collaboration, vous serez la personne de confiance chargée d'organiser, gérer, coordonner et assurer le suivi des activités visant à le seconder.

Vos missions comprendront notamment:

- l'organisation des déplacements, des rendez-vous et des réunions,
- l'accueil et réception physique et téléphonique des clients et visiteurs,
- la rédaction de comptes-rendus de réunions,
- la gestion du planning du directeur et des équipes,
- la participation à la communication interne et externe,
- le support à la comptabilité,
- le classement et tri de dossiers.

Ce poste est à pourvoir en CDI temps plein (35H/semaine) à partir du 2 septembre 2024. Si vous êtes organisé(e), autonome, discret(e) et doté(e) d'un excellent sens relationnel, ce poste est fait pour vous!

Le profil recherché

Nous recherchons un(e) Assistant(e) de direction (h/f) dynamique et organisé(e) pour rejoindre notre équipe.

Compétences requises :

- Maîtrise avancée du pack Office, notamment Excel et PowerPoint
- Excellentes capacités de communication écrite et orale.
- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un excellent collaborateur.
- Maîtrise de la facturation obligatoire
- Maîtrise du logiciel EBP ou équivalent

Niveau d'expertise :

Nous attendons que le(la) candidat(e) ait une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste similaire, avec une excellente maîtrise des outils bureautiques.