



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-116>

Assistant de Direction F/H

Description

GARDEL recherche sa/son Assistant(e) de Direction passionné(e) et dynamique pour rejoindre son équipe. Rattaché(e) au Directeur Général, vous aurez la charge de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de son activité. En étroite collaboration, vous serez la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités visant à seconder le Directeur Général.

Missions :

Gardiennage : surveillance des locaux, des biens et des personnes. Contrôle d'accès, gestion des entrées et des sorties, gestion des appels, gestion des urgences.

Qualifications

Formations :

De formation minimum Bac +2/3 : BTS, DUT ou licence en assistantat de direction/manager, gestion administrative et commerciale, gestion PME-PMI.

5 ans d'expérience minimum à un poste strictement équivalent.

Compétences : gestion administrative, gestion commerciale, gestion PME-PMI, gestion des appels, gestion des urgences, gestion des entrées et des sorties, gestion des locaux, gestion des biens et des personnes.

Organisme employeur

Gardel

Type de poste

Temps plein

Secteur

FABRICATION DE SUCRE

Lieu du poste

97117, LE MOULE, LE MOULE, France

Date de publication

24 septembre 2025 à 21:09

Valide jusqu'au

24.10.2025