



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-126>

## ASSISTANT DE DIRECTION F/H

### Description

Nous recherchons pour le compte de notre client un secrétaire de direction (F-H)

Vos missions principales :

Assistanat de Direction : Gestion de l'agenda, des déplacements, des réservations et des commandes (restaurants, plateaux repas) pour la Directrice.

Support Administratif RH : Accueil des collaborateurs, gestion du matériel informatique, des badges, des visites médicales et suivi des temps, absences et frais (CRA).

Office Management : Gestion du standard téléphonique et des services généraux (commandes de fournitures, café, suivi des prestataires de ménage).

Gestion Administrative : Saisie des factures, rédaction de courriers, gestion des mails administratifs et mise en forme des CV des collaborateurs au format de l'entreprise.

Pas de télétravail à ce poste

37h50

8h30-17h30

Parking à disposition des salariés

Accessible en bus

Ce poste, basé à AIX EN PROVENCE est à pourvoir dans le cadre d'une mission d'une durée de 4 mois.

La rémunération brute annuelle est à négocier selon votre expérience.

### Qualifications

De formation Bac+2/3 en assistanat de direction, vous justifiez d'une expérience de 5 années minimum sur un poste similaire. Vous êtes reconnu pour votre discrétion, votre sens de la confidentialité et votre rigueur. Vous maîtrisez Word, Excel, Outlook, PP et Teams.

### Organisme employeur

Expectra

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

### Lieu du poste

13001, AIX EN PROVENCE, AIX EN PROVENCE, France

### Date de publication

10 octobre 2025 à 19:06

### Valide jusqu'au

09.11.2025