



<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 discréption, 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