



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-128>

Assistant de Direction F/H

Description

Rattaché au Directeur de l'Administration et de la Performance, ainsi qu'à 3 autres managers, vos principales responsabilités sont les suivantes :

- Assistantat classique,
 - Organisation des déplacements des équipes,
 - Réservation d'hôtels,
 - Assurer la logistique des réunions, préparer les supports et rédiger les comptes-rendus,
 - Rédaction des devis, facturation,
 - Gestion administrative des documents,
 - Relecture des documents envoyés aux clients,
 - Secrétariat classique.

Cette liste n'est pas limitative.

Statut cadre

Parking disponible

Tickets Restaurant

Prime vacances / prime de Noël

Plan d'Epargne d'Entreprise avantageux

Qualifications

Issu d'une formation type Bac + 2 minimum ou niveau équivalent, vous justifiez de minimum 3 ans d'expérience sur un poste similaire.

Vous êtes reconnu pour vos qualités relationnelles et organisationnelles et avec une personnalité dynamique.

Adaptabilité, rigueur, réactivité, autonomie et disponibilité, seront des atouts majeurs pour atteindre vos objectifs dans cette fonction.

Vous êtes prêt à vous impliquer au quotidien afin de contribuer au développement d'une entreprise dynamique ?

Organisme employeur

PAGE PERSONNEL

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACCUEIL OU
ACCOMPAGNEMENT SANS
HÉBERGEMENT D'ADULTES
HANDICAPÉS OU DE
PERSONNES ÂGÉES

Lieu du poste

95555, ST GRATIEN, ST GRATIEN, France

Salaire de base

30000 € - Salaire de base
40000 €

Date de publication

Date de publication
11 octobre 2025 à 09:06

Valide jusqu'au

value just
10.11.2025