



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-senior-f-h>

Assistante de direction senior F/H

Description

Vos principales missions consisteront à :

Assister le directeur général dans l'organisation interne de l'entreprise : suivi des procédures, communication interne, tableaux, classement ...

Assister le directeur général dans les relations externes : dossiers juridiques, courriers, notes, emails, préparation des voyages et réunions

Assurer la communication et la relation de l'entreprise au niveau local: prestataires de service, administration

Qualifications

Organisé(e) et rigoureux(se), vous gérez les priorités et êtes capable de traiter plusieurs sujets à la fois. Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office et avez une réelle aisance rédactionnelle. La maîtrise de l'Anglais tant à l'écrit qu'à l'oral est indispensable.

Au-delà de vos compétences, votre personnalité fera la différence pour intégrer une équipe à taille humaine et en plein développement:

Aisance relationnelle, esprit d'équipe et disponibilité

Discrétion, diplomatie et humilité

Dynamisme, pro-activité et sens des responsabilités

Organisme employeur
HELIOPOTASSE

Type de poste
Temps plein

Secteur
COMMERCE DE GROS
(COMMERCE
INTERENTREPRISES) DE
PRODUITS CHIMIQUES

Lieu du poste
68224, MULHOUSE, MULHOUSE,
France

Date de publication
15 octobre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au
14.11.2024