



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

CDD Assistant(e) de Direction F/H

Description

Dans le cadre d'un remplacement longue durée, nous recherchons un(e) Assistant(e) de Direction H/F en CDD au sein de notre Direction de la gestion patrimoniale privée.

Poste et missions

Vous aurez pour principales missions de :

- Assister le Directeur de Marché et assurer l'interface avec l'ensemble de ses interlocuteurs internes ou externes
- Collaborer à la gestion opérationnelle et à l'organisation de la Direction
- Participer au suivi du pilotage de l'activité et du budget de la Direction
- Assurer la réalisation de l'ensemble des travaux de secrétariat
- Aider à la réalisation des événements internes / externes
- Rédiger les comptes-rendus de réunions et mettre en forme des supports

Qualifications

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 ou 3 dans le domaine administratif ou du secrétariat, vous justifiez d'une expérience significative dans la gestion administrative. Vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils informatiques (Word et PowerPoint notamment).

Vous êtes rigoureux(se), discret(e) et avez le sens de l'organisation. Votre sens accru de l'écoute et de la communication, tant à l'écrit qu'à l'oral, constituent de réels atouts pour réussir et progresser au sein de notre Entreprise.

Organisme employeur

Caisse d'Epargne Normandie

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ACTIVITÉS DES SERVICES FINANCIERS, HORS ASSURANCE ET CAISSES DE RETRAITE, N.C.A.

Lieu du poste

76108, BOIS GUILLAUME, BOIS GUILLAUME, France

Date de publication

27 septembre 2024 à 13:01

Valide jusqu'au

27.10.2024