

Assistant(e) de direction (H/F)

95540 Méry-sur-Oise [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Société par actions simplifiée est active depuis 39 ans. Domiciliée à MERY-SUR-OISE (95540), elle est spécialisée dans le secteur d'activité des autres activités de nettoyage des bâtiments et nettoyage industriel. Son effectif est compris entre 250 et 499 salariés.

Le poste

Actual , acteur majeur du recrutement recherche pour un de ses client Un(e) Assistant(e) de Direction H/F.

Rattaché(e) au Directeur et partagées vos principales missions consisteront en l'administration, la gestion, l'organisation et le suivi administratif au quotidien.

1. L'assistance à l'organisation et au pilotage de la Région

- Gestion des déplacements du Directeurs : Réservations (voyages et hôtels) / gestion des agendas et reporting

- Organisation des réunions et gestion des comptes rendus

- Assurer les relais entre les Directeurs - Suivi des tableaux de bord et des remontées des KPI

- Gestion de Reporting Opération Ouest

2. Communication interne

- Préparation des communications à destination du personnel

- Rédaction mensuelle des Succès de la région

3. Finances et comptabilité

- Gestion des notes de frais sous la responsabilité du Directeur

4. Services généraux

- Commande des fournitures de bureau du site de rattachement

- Traitement du courrier/colis entrants et sortants

Déplacements occasionnels sur les sites du territoire et le Siège avec découché une nuit (8 à 10 fois par an)

Rémunération : 2100€ brut à 2200€ Brut.

Le profil recherché

Formation initiale : Bac + 2/3 Assistant de Manager, Assistant de Direction, Assistant de Gestion PME-PMI et tout autre diplôme équivalent.

Une parfaite maîtrise des outils informatiques (Excel (Tcd, Macro), Word, Google Drive et Power Point) ainsi qu'une bonne maîtrise des chiffres sont attendues pour ce poste.

Rigueur, polyvalence, engagement et capacité d'adaptation constituent des qualités et compétences attendues pour ce poste.