

Assistant de direction (H/F)

13400 Aubagne [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 2400 / mois

L'entreprise

Actual Aubagne réseau national d'agences pour l'emploi CDD CDI interim recherche pour l'un de ses clients industrie de pointe située sur la région PACA un(e) assistant(e) de direction dans le cadre d'un CDI

Le poste

Au sein d'une équipe et rattaché au responsable comptes clés vous serez en charge du soutien administratif de l'équipe. A ce titre vos missions principales sont les suivantes : Gestion et organisation des déplacements, évènements , agenda, suivi tableaux de bords, gestion des comptes rendus et préparation des supports de présentation

Le profil recherché

De formation Bac + 2 en assistantat de direction vous justifiiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire . Vous possédez de bonnes capacités d'adaptation et êtes reconnu pour votre sens du travail en équipe . Anglais courant exigé . Maitrise de l'ERP SAP appréciée