

Assistant de direction (H/F)

50440 LA HAGUE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

L'entreprise

L'agence Actual de Cherbourg collabore avec une entreprise reconnue pour son expertise et son engagement envers la sécurité et l'innovation.

Le poste

Poste : Assistant de direction (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) de direction à temps plein, soit 35 heures par semaine.

Rejoignez notre équipe dynamique et apportez votre soutien administratif aux cadres et dirigeants. Vos missions incluront :

- Gestion des communications téléphoniques et électroniques, ainsi que l'accueil physique.
- Organisation et gestion des agendas.
- Réalisation de tâches administratives courantes.
- Rédaction de correspondances et de rapports.
- Gestion du personnel et des intérimaires, ainsi que la saisie des pointages.
- Facturation clients et suivi des formations et habilitations.
- Commandes fournisseurs et organisation de réunions, événements et déplacements.
- Fournir des supports transverses internes et externes à l'organisation.
- Gérer les formalités d'accès aux sites.

Nous vous offrons l'opportunité d'évoluer dans un environnement stimulant et de contribuer activement à notre succès. Si vous êtes organisé(e), proactif(ve) et avez un excellent sens de la communication, nous serions ravis de vous accueillir au sein de notre équipe.

Postulez dès maintenant et faites partie de notre réussite !

Le profil recherché

Profil Recherché pour le Poste : Assistant de direction (h/f)

Le candidat idéal doit posséder d'excellentes compétences en organisation et en gestion du temps. Il est essentiel d'avoir une grande capacité d'adaptation et de pouvoir travailler efficacement sous pression. Une maîtrise avancée des outils bureautiques, notamment Excel et Word, est requise pour ce poste.

Une excellente communication en français, tant à l'oral qu'à l'écrit, est indispensable, ainsi qu'une capacité à interagir de manière professionnelle avec divers interlocuteurs. Le candidat doit faire preuve d'une rigueur administrative et d'un sens aigu du détail.

Une expérience antérieure en tant qu'assistant de direction ou dans un rôle similaire sera considérée comme un atout. Le candidat doit être proactif et démontrer une forte capacité à résoudre des problèmes.