

Assistant de direction recherché (H/F)

97139 Les Abymes [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 4 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

L'agence Actual Guadeloupe Tertiaire collabore avec une entreprise spécialisée dans la location de logements, située à Baie Mahault, et bénéficiant de l'expertise de 3550 collaborateurs répartis sur 600 agences.

Le poste

Votre agence ACTUAL TERTIAIRE 663 vous accompagne dans votre recherche d'emploi. "Construisons ensemble votre travail."

Nous recherchons pour l'un de nos clients un(e) Assistant(e) de Direction (H/F)

Vos missions seront variées et enrichissantes :

- Gestion de l'agenda et de l'emploi du temps quotidien du manager.
- Réception et filtrage des appels téléphoniques.
- Accueil physique des rendez-vous.
- Préparation et organisation de la logistique des événements professionnels.
- Préparation et contrôle des dossiers nécessaires à la mission du manager.
- Assistance aux réunions et rédaction des comptes-rendus.
- Organisation du tri et archivage des documents importants.
- Gestion et actualisation de la documentation professionnelle.
- Rédaction de supports de communication (notes, rapports, etc.).
- Contribution à des projets transverses (QVT, diversité, digitalisation).

Ce poste nécessite un excellent sens de l'organisation, une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à développer des relations commerciales avec nos partenaires.

Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi, rejoignez-nous pour une expérience professionnelle enrichissante et stimulante au sein d'une équipe dynamique!

Le profil recherché

Nous recherchons un candidat pour le poste d'Assistant de direction (h/f). Le profil recherché doit posséder les compétences suivantes :

Compétences en organisation : Le candidat doit être capable de gérer efficacement les tâches administratives quotidiennes et de planifier les activités avec rigueur.

Maîtrise des outils bureautiques : Une excellente connaissance des logiciels tels que Microsoft Office est essentielle pour ce poste.

Compétences en communication : Une communication claire et professionnelle est cruciale, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Capacité à travailler en équipe : Le candidat doit être capable de collaborer avec différents départements et de s'intégrer facilement dans une équipe.

Polyvalence et adaptabilité : La capacité à s'adapter à différentes situations et à gérer plusieurs tâches simultanément est un atout majeur.

Nous recherchons une personne réactive, organisée et désireuse de contribuer au succès de notre équipe.