

Assistant(e) de direction (H/F)

59154 CRESPIN [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 semaine

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Entreprise de réparation et de maintenance de moyens de transports

Le poste

Actual Valenciennes recherche pour l'un de ses clients, **un.e Assistant.e de Direction** pour le compte d'un de ses clients.

Vos missions :

- Assurer la gestion de la facturation clients en liens avec les opérations et le service commerciale,
- Mise à jour des bases de données,
- Rédaction et mise en forme des comptes rendus de réunions et des documents de suivi opérationnel,
- Préparer et améliorer le format et mettre en pages les mémoires techniques en appui aux offres commerciales,
- Aider au support la partie documentaire des appels d'offres,
- Passer les commandes de matériel validées par la Direction et en assurer le suivi,
- Consolider les KPI et alimenter les tableaux de bord,
- Assurer le suivi des véhicules de service
- Organiser les déplacements de collaborateurs,
- Maintenir à jour les supports de communication
- Supporter l'analyse financière pour les dossiers projets

Le profil recherché

Votre profil :

Fiabilité, rigueur, facilités de communication et le travail d'équipe sont vos points forts ?
Vous justifiez d'une première expérience réussie sur un poste similaire ?

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du sérieux, votre capacité d'analyse et vous souhaitez rejoindre une entreprise avec un fort potentiel de développement ? Dans ce cas, vous êtes au bon endroit et au bon moment ! Contactez-nous !