

Secrétaire de direction rh (H/F)

76461 MUGGENSTURM [Accéder à l'annonce en ligne](#)

CDI

Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Travailler avec Actual, 5e acteur de l'emploi en France, c'est bénéficier d'un accompagnement sur mesure :

- suivi personnalisé,
- entretien annuel,
- prime de parrainage,
- EPI de qualité,
- aides au logement, garde d'enfants

Actual Seltz vous propose des solutions emploi et formation pour booster vos compétences. Et si c'était vous ?

Le poste

Notre client est à la recherche d'un(e) Secrétaire de direction dynamique et motivé(e) pour rejoindre son équipe à MUGGENSTURM, Allemagne.

Ce poste s'adresse à une personne ayant au moins 3 ans d'expérience dans un rôle similaire au sein d'une PME.

Vous serez le lien clé entre les activités commerciales, les finances, les ressources humaines et les opérations.

Compétences requises :

- Gestion du personnel (relevé d'heures, salaires ...)
- Excellente maîtrise d'Excel et aptitude à travailler avec des chiffres.
- Connaissance des réglementations en matière de TVA dans un environnement international.
- Compétences avancées en travail d'équipe et leadership.
- Capacité d'analyse et d'interprétation des données.
- Bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais.

Le poste est à temps plein (40 heures/semaine) dans le cadre d'un CDI

Le profil recherché

Profil recherché pour le poste de Secrétaire de direction (h/f) :

Le candidat idéal doit avoir un niveau d'étude minimum équivalent à un Baccalauréat dans ce domaine.

Nous recherchons une personne avec une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans un poste similaire.

Le candidat doit démontrer des compétences exceptionnelles en organisation, en communication et en gestion administrative pour soutenir efficacement la direction.