

## Assistante d'équipe/direction (H/F)

92130 Issy-Les-Moulineaux [Accéder à l'annonce en ligne](#)

CDI

Dès que possible

Durée : 4 semaines

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

30000 / An

### L'entreprise

Leader mondial de la construction des infrastructures avec plus de 60000 salariés dans le monde

### Le poste

Notre client, Leader mondial de la construction des infrastructures avec plus de 60000 salariés dans le monde, recherche pour son siège et sa direction Achats à paris 15, un(e) assistante de direction

- Planification des RDV de la direction ( 3 directeurs)
- Organisation de séminaires et autres événements
- Organisation des réunions ( Réservation, convocation, supports.)
- Gestion logistique des déplacements de l'équipe
- Mise en forme de documents divers de présentation et de communication (Word, Excel, Powerpoint, Web.)
- Suivi du planning des équipes
- Secrétariat divers

Mission d'intérim d'1 mois renouvelable sur plusieurs mois- +/-30 KE/an selon expérience + avantages groupe (RIE, Participation, Intéressement) - Paris - Temps plein

### Le profil recherché

Doté d'un diplôme bac +2/+3 type assistanat/Communication, vous possédez une expérience de 3 ans minimum en assistanat d'équipe/Direction/office manager...Votre aisance bureautique (maîtrise du pack office, outils web et communication), votre niveau d'anglais professionnel, votre sens du travail en équipe et de l'organisation (Gestion des priorités, du stress, flexibilité, diplomatie), sont les compétences et qualités requises pour postuler.