

Assistant(e) de direction (H/F)

69130 ECULLY [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 01/05/2026

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 11.88 / Heure

L'entreprise

L'agence d'intérim Leader est spécialisée dans le recrutement temporaire, offrant des solutions sur mesure pour répondre aux besoins en personnel des entreprises dans divers secteurs.

Cette entreprise client est un acteur clé dans le domaine de la décoration, connue pour son innovation et son style unique.

L'EU, implantée au cœur de la région lyonnaise, se distingue par sa capacité à innover et à proposer des solutions d'aménagement novatrices pour les espaces de bureaux. Notre entreprise s'engage à créer des environnements de travail inspirants, fonctionnels et ergonomiques, afin de répondre aux besoins spécifiques de chaque client et de favoriser leur réussite professionnelle.

Le poste

Poste : Assistant(e) de direction (h/f)

Nous recherchons un(e) Assistant(e) de direction dynamique et motivé(e) pour rejoindre notre équipe à Écully (69130). Ce poste est à pourvoir avec un début prévu le 1er mai 2026.

Vous serez en charge de l'organisation de réunions, de la saisie des feuilles d'heures, ainsi que de la gestion des notes de frais et de l'administration quotidienne.

Un peu de comptabilité et la maîtrise de CEGID sont requises, ainsi qu'une capacité à rédiger des sous-traitances.

Le poste est à temps plein, avec une durée hebdomadaire de 35 heures, et un salaire horaire de 12,02 €.

Ne manquez pas cette opportunité de développer vos compétences dans un environnement stimulant et professionnel.

Ce poste est publié par une agence de recrutement de renom, dédiée à vous accompagner dans votre carrière.

Le profil recherché

Le poste d'Assistant(e) de direction (h/f) requiert un ensemble de compétences essentielles pour assurer un soutien administratif efficace et professionnel. Le candidat idéal doit posséder d'excellentes compétences en organisation et en gestion du temps, afin de gérer les priorités avec efficacité. Une maîtrise avancée des outils bureautiques, tels que Microsoft Office, est indispensable pour préparer des documents et des présentations de haute qualité.

Des compétences en communication sont cruciales pour interagir avec divers interlocuteurs internes et externes. Le candidat doit également faire preuve de discrétion et de confidentialité dans la gestion des informations sensibles. Une capacité à travailler de manière autonome tout en étant un joueur d'équipe est fortement valorisée.

Enfin, le candidat doit être capable de s'adapter à un environnement de travail dynamique et de gérer des situations imprévues avec calme et professionnalisme.