

Assistant de direction recherché (H/F)

67300 Schiltigheim [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 6 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

ERGOS est une agence d'emploi temporaire spécialisée dans le recrutement et la gestion de personnel pour divers secteurs d'activité. Elle se distingue par son approche personnalisée et son engagement à répondre aux besoins spécifiques des entreprises et des candidats.

GCC est une entreprise renommée dans le secteur de la construction, reconnue pour son expertise et ses projets innovants à travers le pays.

Le poste

Nous recherchons un(e) Assistant(e) de direction (h/f) pour rejoindre notre équipe dynamique à Schiltigheim (67300). Ce poste est idéal pour une personne organisée, proactive et dotée d'excellentes compétences relationnelles.

En collaboration avec le directeur de région, vous serez chargé(e) de :

Support commercial : Préparation et suivi des offres, gestion des dossiers clients et coordination avec les équipes commerciales.

Assistanat de direction : Gestion de l'agenda, organisation d'événements et coordination de la communication interne.

Missions principales :

- Mise en forme et suivi des offres commerciales.
- Constitution de dossiers d'appels d'offres et candidatures.
- Suivi administratif des contrats et commandes.
- Préparation et relecture des documents commerciaux.
- Mise à jour des tableaux de bord commerciaux et gestion du CRM.
- Organisation et coordination d'événements internes et externes.

- Gestion de l'accueil téléphonique et orientation des demandes.

Profil recherché :

- Diplôme Bac+2 en gestion, direction ou commerce.
- 2 à 3 ans d'expérience en assistantat polyvalent, idéalement dans le secteur BTP ou industriel.
- Maîtrise du pack Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint).
- Excellente organisation, discrétion et bon relationnel.

Compétences clés :

- Connaissance des marchés de travaux et appels d'offres.
- Bonne expression écrite et orthographe soignée.
- Capacité à évoluer dans un environnement dynamique.

Savoir-être :

- Organisation et gestion des priorités.
- Sens de la confidentialité et de la discrétion.
- Proactivité et capacité à anticiper les besoins.
- Excellentes compétences relationnelles et diplomatie.

Ce poste est proposé pour une durée de 6 mois avec un temps plein de 35 heures/semaine. Rejoignez-nous pour contribuer au succès de notre agence et développer vos compétences dans un cadre professionnel stimulant.

Le profil recherché

Le poste d'Assistant de direction (h/f) requiert un candidat possédant des compétences clés pour exceller dans ce rôle.

Le candidat idéal doit démontrer une maîtrise exceptionnelle de la gestion administrative. Il est essentiel qu'il ait une capacité éprouvée à organiser et à prioriser les tâches avec efficacité.

Une excellente communication écrite et verbale en français est indispensable pour coordonner les interactions internes et externes.

La maîtrise des outils bureautiques, notamment Microsoft Office, est cruciale pour gérer les documents et les présentations.

Enfin, le candidat doit montrer une grande discrétion et un sens élevé de la confidentialité, éléments fondamentaux pour la gestion des informations sensibles.