

Assistant de direction (H/F)

75014 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 semaines

L'entreprise

Avec ses 600 agences réparties sur tout le territoire français, Actual est un partenaire incontournable pour les entreprises en quête de talents.

En plus de son réseau étendu, Actual dispose de 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, ce qui lui permet d'offrir des solutions complètes et personnalisées à ses clients. ACTUAL CORNER ANTONY, recrute pour son client, entreprises spécialisée dans la conception, la réalisation, la maintenance et l'optimisation de leurs installations.

Notre se positionne comme un partenaire technique de long terme, aidant les industriels à gagner en fiabilité, sécurité et efficacité.

Devenir collaborateur intérimaire chez Actual, c'est vous assurez de différents avantages, tel que le Livret Actual jusqu'à 12%.

Le poste

Nous recherchons pour notre client spécialisée dans la gestion et la valorisation des déchets, un(e) **Assistant de direction (h/f)**

Vos Missions

Sous la responsabilité de la direction, vous assurez un rôle central dans l'organisation quotidienne du site et le support au Directeur.

Vos missions principales incluent :

Support à la Direction : Gestion de l'agenda et organisation complète des déplacements (réservations trains, hôtels, logistique).

Accueil & Communication : Accueil physique des visiteurs et gestion du standard téléphonique.

Services Généraux : Gestion du courrier, commande de fournitures et gestion du planning des salles de réunion.

Conditions du poste

Type de contrat : CDI

Démarrage : Dès que possible (ASAP).

Horaires : 08h45 12h00 / 13h45 17h30.

Localisation : Paris 14ème (Boulevard du Montparnasse).

Télétravail : Non possible sur ce poste.

Rémunération et Avantages

Salaire : À définir selon votre profil et parcours.

Avantages : Tickets Restaurant + Indemnité transport.

Le profil recherché

Profil recherché

Formation : Titulaire d'un Bac+2 minimum.

Compétences techniques : Maîtrise impérative du Pack Office (Word, Excel, Outlook).

Savoir-être : Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre excellente aisance relationnelle.