

Assistant de direction (H/F)

97122 BAIE MAHAULT [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



23/06/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual recherche pour l'un de ses clients un(e) Assistant(e) de Direction en CDI à temps partiel (20h/semaine), à pourvoir.

Un poste varié et stimulantCe que l'on vous propose :

Un CDI à temps partiel

Le poste

Vos missions:

Au cœur de l'organisation, vous intervenez sur un périmètre complet et varié :Gestion administrative & documentaire

Réception, tri et traitement du courrier et des courrielsRédaction et mise en forme de comptes rendus (réunions, échanges direction)Suivi et gestion des bons de commandeSaisie de factures sur le logiciel EBP

Coordination & logistique

Gestion et suivi des réservations (déplacements, salles, prestataires)Prise de commandes et suivi auprès des fournisseurs/clientsRéception et organisation des livraisons de matériel

Le profil recherché

Votre profil

Formation en assistanat, secrétariat ou gestion (Bac à Bac+2 minimum)Expérience de 2 à 3 ans sur un poste similaire souhaitéeMaîtrise du logiciel EBP appréciéeÀ l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)Organisé(e), rigoureux(se) et discret(e)Bon sens des priorités, autonomie et polyvalenceBon relationnel, esprit d'équipe et sens du service