

Assistant de direction (H/F)

69002 LYON [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client accompagne les entreprises et les collectivités dans la gestion de leurs équipements professionnels. L'entreprise propose des solutions de location, financement, gestion de parc, maintenance et reconditionnement, notamment pour les équipements informatiques et mobiles.

Le poste

Rattaché(e) au Directeur Général, vous jouez un rôle clé dans l'**organisation, la coordination et le suivi de ses activités professionnelles et personnelles.**

Vos principales missions :

Assistanat de Direction:

- Gérer l'agenda, les rendez-vous et les priorités du Directeur Général.
- Assurer le traitement des appels, e-mails et courriers.
- Rédiger et mettre en forme les courriers, notes et différents documents.
- Préparer les présentations et assurer la relecture des supports.
- Rédiger les comptes rendus de réunions.

Coordination et organisation

- Organiser les réunions, événements et Comités de Direction.
- Assurer le suivi administratif des dossiers et des échéances.
- Coordonner les échanges avec les interlocuteurs internes et externes.
- Faciliter la circulation des informations et assurer le suivi des actions.

Gestion des déplacements

- Organiser les déplacements professionnels du Directeur Général, en France et à l'international.
- Gérer l'ensemble des réservations : restaurants, taxis, coursiers, hôtels et transferts.
- Assurer le suivi logistique des déplacements et anticiper les éventuels imprévus.

Informations complémentaires:

- Poste à pourvoir en CDI
- Contrat de 38H/Semaine
- Rémunération: 38/40k€ brut/an

Le profil recherché

De formation administrative, vous justifiez d'au moins **5 ans d'expérience sur un poste similaire**, idéalement dans un environnement exigeant.

Vous disposez d'un bon niveau d'anglais, à l'écrit comme à l'oral.

Reconnu(e) pour votre rigueur, votre polyvalence et votre autonomie vous savez faire preuve de discrétion, d'organisation et d'anticipation dans la gestion de vos missions.