

Assistant(e) de direction (H/F)

56700 KERVIGNAC [Accéder à l'annonce en ligne](#)



CDI



Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Notre client, un acteur spécialisé dans la fabrication de plats préparés implanté dans le secteur lorientais, s'appuie sur l'expertise du réseau Actual, fort de 600 agences et de 3550 collaborateurs, pour accompagner ses recrutements.

Le poste

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique en tant qu'Assistant de direction (h/f) ? Rejoignez-nous à KERVIGNAC (56700) pour une mission clé au sein de notre structure.

Vos missions principales :

Vous assurez la gestion administrative et le secrétariat général de la direction. Votre quotidien sera rythmé par le suivi rigoureux des dossiers, la gestion des convocations, l'archivage ainsi que l'organisation précise des documents essentiels. Vous êtes un pilier garantissant le bon fonctionnement quotidien du service.

Le profil idéal :

Nous recherchons une personne faisant preuve d'une grande discrétion et d'un sens de l'organisation irréprochable. La rigueur, l'autonomie et le sens du service seront vos meilleurs atouts pour réussir dans vos missions. Doté(e) de bonnes qualités relationnelles, vous savez interagir efficacement avec vos interlocuteurs.

Informations pratiques :

Il s'agit d'un poste à temps plein (35 heures par semaine) débutant le 28 septembre 2026. N'attendez plus pour valoriser vos compétences dans un environnement professionnel stimulant.

Le profil recherché

Pour occuper le poste d'Assistant de direction (h/f), nous recherchons une personne organisée et proactive, dotée d'une excellente maîtrise des outils bureautiques et d'une capacité rédactionnelle irréprochable.

Le candidat idéal justifie idéalement d'une formation supérieure de niveau Bac+2 ou Bac+3 en secrétariat ou gestion administrative, couplée à une expérience confirmée de 3 à 5 ans sur une fonction similaire.

Votre discrétion, votre sens de la confidentialité et votre aptitude à gérer les priorités dans un environnement exigeant seront des atouts déterminants pour accompagner efficacement la direction.

La maîtrise de l'anglais professionnel ainsi qu'une aisance relationnelle naturelle sont obligatoires pour assurer une communication fluide avec nos interlocuteurs internes et externes.