

Assistant de direction (H/F)

97310 KOUROU [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Notre client, acteur de référence dans son secteur d'activité, s'appuie sur l'expertise de notre réseau national composé de 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, ainsi que sur l'engagement de nos 3550 collaborateurs, pour accompagner sa croissance et renforcer ses équipes en collaboration avec l'agence Actual de Kourou.

Le poste

Rejoignez une équipe dynamique en tant qu'Assistant(e) de direction (H/F) à Kourou !

Nous recherchons un(e) professionnel(le) organisé(e) et rigoureux(se), titulaire d'un BTS (type Support à l'Action Managériale ou Gestion de la PME) et justifiant d'au moins 2 ans d'expérience sur une fonction similaire.

Vos missions principales :

En lien direct avec la direction, vous assurerez la gestion quotidienne de l'agenda, l'organisation des réunions, la rédaction de documents administratifs et le suivi rigoureux des dossiers. Vous serez également un point de contact privilégié pour l'accueil des visiteurs et la gestion des échanges (e-mails, appels) tout en apportant votre appui sur la coordination de projets internes.

Profil recherché :

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques et faites preuve d'une excellente capacité d'organisation. Autonome, discret(e) et doté(e) d'un très bon relationnel, vous savez gérer les priorités avec efficacité.

Informations pratiques :

Poste à pourvoir à Kourou (97310) dans le cadre d'un contrat (CDI ou CDD selon profil) à temps plein. La rémunération sera définie en fonction de votre profil et de votre expérience.

Vous êtes prêt(e) à relever ce défi ? N'attendez plus pour postuler et intégrer une structure ambitieuse !

Le profil recherché

Pour accompagner notre équipe en tant qu'Assistant de direction (h/f), nous recherchons une personne dynamique justifiant d'une expérience professionnelle confirmée de 1 à 2 ans.

Le candidat idéal doit être titulaire d'un Titre de niveau III (Bac +2, BTS, DUT ou équivalent) et démontrer une excellente maîtrise des outils bureautiques ainsi qu'une aisance relationnelle remarquable.

Nous attendons un profil organisé, capable de gérer les priorités avec autonomie et doté d'une grande rigueur dans le traitement des dossiers confidentiels, garantissant ainsi un soutien efficace à la direction.