



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT DE DIRECTION H/F

ENTREPRISE

RÉFÉRENCE : CAL-3873

DATE : 14/03/2017

POSTE

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF :

- Assister et seconder le Président de l'entreprise afin de faciliter la mise en œuvre de sa mission
- Prendre en charges les tâches organisationnelles, trouver les informations et les transmettre
- Gérer le planning
- Mettre en place et suivre les Conseils d'administration
- Préparer les réunions
- Organiser et coordonner les informations internes et externes liées au fonctionnement de la structure
- Assurer l'interface avec les différents services (Ressources Humaines, Juridique, Financier, Communication...)

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD (4 MOIS)

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : Immédiat

RÉMUNÉRATION : Rémunération selon profil

PROFIL

FORMATION : BAC+2 en Assistanat de Direction, Secrétariat Trilingue, Assistanat de Gestion avec expérience 5 ans et plus

COMPETENCES :

- S'exprimer oralement et rédiger à l'écrit avec aisance
- Très bon sens de l'organisation, de la planification et du classement
- Excellent relationnel
- Savoir faire preuve d'initiatives et d'autonomie
- Disponibilité et discrétion (confidentialité absolue)
- Bonne présentation

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

MAÎTRISE D'OUTILS : Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, tableau de bord, messagerie et agenda...)

AUTRES CRITÈRES : Anglais courant exigé

Expérience dans le domaine juridique / Droit des sociétés serait un plus

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PROCH'EMPLOI PAYS DU CALAISIS

Julie.lojtek mazur@prochemploi.fr