

**DATE DE VALIDITÉ**

31/01/2023

ENTREPRISEL'EPIDE - Etablissement Pour
l'Insertion Dans l'Emploi**TYPE DE CONTRAT**

CDI

LIEU

IDF - France entière

TÉLÉPHONE

0674953040

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

DESCRIPTIF

Sous la responsabilité du Directeur de Centre, vous organisez et facilitez le travail administratif de la Direction. Vos Missions : • Assurer l'accueil physique et téléphonique de la Direction, • Gérer le courrier arrivée/départ, • Gérer l'agenda du directeur, • Rédiger des courriers, • Préparer, modifier et mettre à jour les présentations et tout document de communication, • Contrôler la conformité de la mise en forme des documents, • Tenir à jour la documentation (notes, instructions et tout texte à caractère permanent), • Organiser des réunions, en rédiger les comptes-rendus, • Consolider la programmation des activités du centre, • Organiser et suivre différentes manifestations, • Renseigner les tableaux de bord d'activité, • Classer et archiver les dossiers de la Direction.

PROFIL RECHERCHÉ

DIPLÔME :

Non spécifié

EXPERIENCE :

Votre Profil : Vous justifiez d'une expérience significative dans l'assistance de direction et dans la gestion administrative. Vous maîtrisez les outils bureautiques, le pack office et Internet. Doté(e) d'un très bon relationnel, vous faites preuve d'organisation et de méthode mais aussi de discrétion professionnelle.

PERMIS :

Permis B Obligatoire (véhicule de service)

RÉMUNÉRATION

SALAIRE BRUT :

1756 €