

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste : Assistante Manager

Type de contrat : Contrat à temps partiel CDD renouvelable

Description

L'assistante de manager planifie les rendez-vous, le planning d'un collaborateur, d'un responsable et trie les appels et les accueils physiques

L'assistante de manager établit et rédige des courriers, notes, rapports, ...

Étudie et fait suivre les notes de service, les décisions, les contrats en interne et en externe

L'assistante de manager planifie les déplacements de membres de l'équipe ou du responsable

L'assistante de manager prévoit et organise les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)

Procède à la frappe de documents, à la gestion des messages électroniques et au traitement du courrier

L'assistante de manager compose et effectue le suivi des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...)

L'assistante de manager met en place des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les tient à jour

Met à jour les informations réglementaires et professionnelles et s'occupe du classement, de l'archivage des documents

L'assistante de manager définit et met en place des manifestations événementielles, des opérations de communication

L'assistante de manager s'occupe du suivi administratif des dossiers du personnel et définit la logistique des recrutements et des formations

Définit les commandes de fournitures, de matériel, de consommables et veille à la conformité des livraisons

L'assistante de manager planifie et surveille les conditions d'exécution de contrôles techniques des véhicules, de contrats de maintenance bureautique...

L'assistante de manager synchronise l'activité d'une équipe

PROFIL SOUHAITÉ

Expérience

Débutant Accepté

Savoirs et savoir-faire

Gestion d'agenda

Méthodes de classement et d'archivage

Modalités d'accueil

Normes rédactionnelles

Prise de rendez-vous téléphonique

Sténographie

Techniques de gestion administrative

Techniques de prise de notes

Techniques de secrétariat

Utilisation d'outils bureautiques • Veille documentaire

Savoir-être professionnels

- Sens de la communication

- Force de proposition

- Persévérance

Formations

BTS assistant manager

Temps complet

Rémunération définie en fonction de l'expérience et du profil.

Si vous êtes intéressé par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à nous envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à :

Médard Marie Michèle

E-mail : michele.medardgsd@gmail.com