

ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

En Contrat de Professionnalisation Titre Professionnel du Ministère du Travail Niveau III (BAC + 2)

VOS MISSIONS :

- Vous occupez un poste clé dans l'entreprise, en binôme avec une autre assistante.
- Vous avez un rôle d'intermédiaire entre les interlocuteurs internes et externes.
- Vous êtes en charge du secrétariat de la Directrice Régionale, de l'accueil téléphonique, de la gestion du courrier, de l'organisation des déplacements et de la gestion des réunions.
- Vous participez à la gestion administrative du personnel (visites médicales, arrêts maladies, suivi des congés) et à la tenue de la pré-comptabilité de l'entreprise.
- Vous tenez différents tableaux de bord.

VOTRE PROFIL :

Vous êtes :

- Titulaire au minimum du Baccalauréat général ou technologique avec une expérience professionnelle significative, ou
- Titulaire du Bac + 1,

Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles et maîtrisez le Pack Office.

SALAIRE INDICATIF :

% du SMIC : de 750 € à 1092 €

LIEU :

Métropole Lilloise

Envoyer Cv + lettre de motivation par mail :

recrutement.lille@maestris.com