

Au sein d'un groupe immobilier performant, leader sur ses marchés en Alsace, et dans le cadre de son développement, nous recherchons notre :

ASSISTANT DE DIRECTION H/F

ASSISTANT DE DIRECTION H/F

Votre Mission :

Sous l'autorité conjointe du PDG et du DG, vous prendrez en charge la gestion de leurs activités quotidiennes : secrétariat administratif, gestion des appels téléphoniques, gestion de leurs agendas, rédaction des comptes rendus, suivi et mise à jour des tableaux de bords...

Véritable pilier de la direction, vous serez amené à gérer en toute autonomie l'organisation de leurs déplacements, des réunions internes au groupe, l'intendance des séminaires professionnels ainsi qu'un certain nombre de dossiers des plus confidentiels.

Relais efficace de la communication interne et externe, vous coordonnez la production des documents du groupe tant en termes de contenu que de la forme.

Votre Profil :

Nous recherchons un(e) collaborateur(trice) de formation minimum Bac+2 avec à son actif une expérience de 10 ans minimum dans une fonction similaire et une réelle maîtrise de l'outil informatique Word, Excel, Powerpoint ...

De tempérament proactif, organisé, vous êtes force de proposition, et avez le sens des initiatives.

Vous savez travailler de manière autonome, et avez un sens aigu des responsabilités, de l'engagement et de la discrétion.

Votre orthographe est irréprochable et vous êtes doté d'un excellent sens relationnel.

Conditions d'emploi :

Nous offrons à un candidat de valeur des perspectives de carrière au sein d'un groupe performant, ainsi qu'une rémunération motivante composée d'un fixe + primes.

Poste basé dans la région ALSACE (Dept. 67 et 68)

Candidatures à adresser par Mail ou par courrier :

IRIS RH
16 Chemin du Staufen
68800 THANN

Référence

10021910180

Date de publication

19/02/10

Entreprise

Iris Rh

Région

Grand-est

Ville**Secteur**

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI