



ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Grand-est

Au sein d'un groupe dynamique et innovant, et dans le cadre du développement de notre nouvelle activité, nous recherchons notre :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F
Poste basé dans la région Mulhousienne

ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Votre Mission :

Véritable bras droit du PDG vous serez amené à le seconder dans l'ensemble de ses activités.

Outre les travaux administratifs classiques qui incombent à votre fonction, vous prenez en charge la gestion des dossiers, le relationnel avec les différents partenaires (clients, fournisseurs, institutionnels, politiques ...) de l'entreprise.

Vous êtes d'excellente présentation, organisé(e), autonome, polyvalent(e), vous savez vous adapter à des publics variés.

Votre Profil :

De formation supérieure type école de commerce/université, vous avez à votre actif une expérience significative d'une vingtaine d'année dans un poste similaire et avez envie de relever un nouveau challenge.

Dans cette activité en création, vous aurez l'ensemble des outils à mettre en place, le classement, l'organisation, les tableaux de suivi de l'activité ...

Conditions d'emploi :

Nous vous offrons un poste évolutif, des perspectives de carrière au sein d'un groupe performant, une rémunération motivante et à la hauteur de vos ambitions composée d'un fixe + primes.

Poste basé dans la région Mulhousienne

Candidatures à adresser par Mail ou par courrier :

IRIS RH
16 Chemin du Staufen
68800 THANN

Référence

10021910250

Date de publication

19/02/10

Entreprise

Iris Rh

Région

Grand-est

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI