



Assistant de direction H/F 1016169

France

Notre client est structure familiale spécialisée dans le secteur du BTP.

Dans le cadre d'une création de poste, nous recherchons un(e) :

Assistant de direction H/F 1016169

Votre mission :

Rattaché au Président de la société, vous êtes en charge de son assistanat classique : vous gérez son agenda et organisez les réunions ainsi que ses déplacements.

Vous avez un rôle d'interface entre les différentes entités de la holding et assurez un suivi de leur activité.

Vous venez également en support sur la gestion administrative du personnel.

Vous êtes en charge du suivi des différents dossiers et mettez en place des process si nécessaire.

Enfin, vous assurez le reporting chiffré de l'activité notamment via la production régulière de tableaux de bord.

Votre Profil :

Vous justifiez d'une première expérience d'au moins 5 ans dans le secteur du BTP et vous avez l'habitude de travailler en PME.

Vous avez une bonne maîtrise du Pack Office, êtes organisé et rigoureux et avez le goût des chiffres.

Vous êtes proactif et vous avez l'habitude de travailler en autonomie.

Conditions d'emploi :

Salaire: de 24 à 30 Keuros

Poste à pourvoir en CDI rapidement.

Référence

15020411080

Date de publication

04/02/15

Entreprise

Hays Executive

Région

France

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI