

Notre client est une société en plein développement recherche un(e) :

ATTACHÉ(E) DE DIRECTION GÉNÉRALE H/F Ref 716783-12743920**Votre mission :**

Rattaché(e) au Directeur Général vos principales activités sont les suivantes :

Suivre l'administratif courant,

Prendre des rendez-vous professionnels et personnels,

Gérer les déplacements,

Organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, etc.),

Rédiger les comptes-rendus de réunions,

Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats en interne et en externe,

Instruire et suivre des dossiers professionnels (constitution, synthèse, mise à jour de fichier, etc.),

Concevoir des outils de suivi d'activité de la structure, des tableaux de bord et les mettre à jour,

Actualiser les informations professionnelles et réglementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents,

Gérer et traiter les flux d'information pour permettre les prises de décision stratégique.

Votre Profil :

Titulaire d'une formation Bac +4/5 (juridique, urbanisme, école de commerce) vous justifiez d'au moins 10 ans d'expérience à une fonction identique.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel), ainsi que l'orthographe.

Véritable bras droit, vous faites preuve de disponibilités d'adaptabilité et de prise d'initiative.

De confiance, vous êtes un modèle de fiabilité. Vous êtes proactif(ve) et doté(e) d'un bon relationnel et force de proposition.

Des déplacements sont à prévoir.

Conditions d'emploi :

Type de contrat : CDI

Localisation : Orléans 45000, FR

Référence

16030211570

Date de publication

02/03/16

Entreprise

Page Personnel

Région

Centre-val-de-loire

Ville**Secteur**

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Durée du contrat : Indéterminé