



## Assistant de direction H/F) Nancy, Grand-est

*Harry Hope, cabinet de recrutement, accompagne les candidats dans leurs recherches d'opportunités sur l'ensemble du Grand-Est. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité.*

Nous recherchons un(e) :

### Assistant de direction H/F)

#### Votre mission :

Véritable collaborateur clé, vous assurerez le support quotidien opérationnel de la Direction.

Vos missions seront notamment les suivantes :

- Gérer les calendriers, planifier et organiser les événements ;
- Traiter l'information confidentielle et être capable de prendre des décisions éclairées avec tact et une très bonne communication ;
- Suivre les réunions en préparant des présentations et en analysant des données, si nécessaire ;
- Rédiger les comptes-rendus des réunions et les courriers divers ;
- Travailler de manière efficace et indépendante en jonglant avec aisance entre plusieurs tâches en simultané ;
- Apporter un soutien à la gestion administrative du personnel ;
- Etablir des relations de travail remarquables en interne comme en externe ;
- Contribuer à maintenir au sein des bureaux un environnement de travail agréable en favorisant la culture de l'entreprise.

#### Votre Profil :

Issu(e) d'une formation de niveau Bac 2 minimum, vous justifiez d'une première expérience réussie de minimum 2 ans en qualité d'Assistant(e) de Direction.

Vous êtes reconnu(e) pour votre proactivité, votre discrétion et vos qualités rédactionnelles.

Appréciant travailler dans une ambiance collaborative et conviviale, vous faites preuve d'organisation, et de rigueur dans la réalisation des tâches qui vous sont confiées. Vous aimez en outre effectuer un travail polyvalent et mettez en conséquence vos connaissances à jour régulièrement.

Vous maîtrisez les environnements Google et Microsoft Office .

Maîtrise de l'anglais requise.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : négociable selon profil

Lieu : Nancy (54)

Si cette opportunité correspond à vos aspirations professionnelles alors faites-nous parvenir votre candidature. Nos consultants étudieront cette dernière et reviendront vers

#### Référence

21090811050

#### Date de publication

08/09/21

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Grand-est

#### Ville

Nancy

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

vous dans les meilleurs délais pour un suivi personnalisé de votre profil !