

Société du secteur du secteur du contrôle technique, notre client recherche un(e) :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F)

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F) REF : TJOB527547

Votre Mission :

Dans le cadre de votre poste, vos principales missions sont :

- rédaction et frappe de notes internes
- conventions et propositions
- collecte des résultats bi-mensuels, établissement d'un tableau de synthèse, diffusion
- collecte des résultats fin de mois, saisie de la sous-traitance, relance DA réception des fiches de sous-traitance, reporting mensuel
- diffusion des pré-budgets, collecte de budgets DA
- collecte et saisie des encaissements hebdomadaires, diffusion aux DA
- établissement des contrats de travail + préparation des dossiers d'embauche
- paiement des factures fournisseurs
- préparation/organisation de réunions régionales (création support, prise en charge aspect logistique, salle, restaurant, matériel)
- organisation événements exceptionnels
- déplacement en data room pour collecte d'information pour dossier client
- relecture de documents avant diffusion: notes internes, rapports techniques, fiches produits
- prise en charge de l'organisation des CE QCE
- rédaction de notes internes
- gestion des caméras thermographie infra rouge sur le plan national
- organisation de toute la logistique des audits COFRAC national: planning des déplacements, contact avec les auditeurs, réservation transport, hôtel
- mise à jour MAQ DG
- étude de prix (matériel technique)

Votre Profil :

Issu(e) d'une formation supérieure de type bac + 2, vous justifiez d'une expérience d'au moins 6 ans dans des fonctions similaires.

Vous maîtrisez parfaitement Excel, Word et Powerpoint.

Votre orthographe est irréprochable.

Localisation : Vélizy

Type de contrat ou durée de la mission : CDI

Référence

6121519430

Date de publication

15/12/06

Entreprise

Page Personnel

Région

Île-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI