

Entreprise de maîtrise d'oeuvre de la région mulhousienne recherche un(e):

ASSISTANTE DE DIRECTION H/F

ASSISTANTE DE DIRECTION H/F

Votre Mission :

Vous prendrez en charge l'accueil physique et téléphonique au sein de notre structure, le secrétariat de direction, la gestion des plannings et le suivi de la facturation.

Votre rôle : assister la direction et mettre en place des outils d'organisation afin de faciliter le suivi des dossiers clients.

Votre Profil :

De formation supérieure en secrétariat bureautique et fort d'une première expérience réussie de 5 à 10 ans de préférence au sein d'un bureau d'études ou d'une entreprise de bâtiment.

Vous maîtrisez le pack office et plus particulièrement Excel.

La pratique de l'allemand est un plus.

De tempérament autonome, rigoureux, organisé, vous avez l'esprit d'équipe et êtes force de proposition.

Poste basé à Mulhouse.

Merci d'adresser votre candidature à notre conseil :

IRIS RH
16 Chemin du Staufen
68800 THANN

Référence

8112811120

Date de publication

28/11/08

Entreprise

Iris Rh

Région

Grand-est

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI