

Notre client est une entreprise de maîtrise d'oeuvre implantée dans la région mulhousienne, depuis bientôt 10 ans.

Dans le cadre de son fort développement d'activité, nous recherchons 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 :

Titulaire ou de formation BAC +2 en secrétariat bureautique, équivalent ou plus vous justifiez d'une forte expérience significative de 8 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 maîtrise de l'allemand est un plus.

Vous êtes sérieux, autonome, rigoureux, vous avez l'esprit d'équipe, vous êtes force de proposition, et vous avez envie de vous investir dans une entreprise familiale à taille humaine.

A terme, ce poste offrira des possibilités d'évolution

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Rémunération : de 1500 € à 1800 € /mois, à négocier suivant expérience, capacités et implication dans le poste.

Poste basé à : Mulhouse (68)

Faites nous parvenir votre candidature, à l'adresse ci-dessous, à notre expert en recrutement ou en cliquant sur [CLIQUEZ ICI POUR REpondre A L'ANNONCE](#) .

IRIS RH  
16 Chemin du Staufen  
68800 THANN

#### **Référence**

8121117080

#### **Date de publication**

11/12/08

#### **Entreprise**

Iris Rh

#### **Région**

Grand-est

#### **Ville**

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein  
- CDI