



ASSISTANTE DE DIRECTION H/F Ref 2009032693

Ile-de-france

Verre et Métal, entité du Groupe SPR, filiale du Groupe Spie batignolles (8200 collaborateurs - 1,470 Milliard d'euros de chiffre d'affaires) est spécialisée dans les travaux de miroiterie et de menuiserie métallique.

Nous recherchons un(e) :

ASSISTANTE DE DIRECTION H/F
Poste basé à Ivry sur Seine (94)

ASSISTANTE DE DIRECTION H/F Ref 2009032693

Votre Mission :

Rattachée au Directeur Général de Verre & Métal, dont vous êtes le bras droit :

- vous travaillez en étroite collaboration avec les Directeurs Opérationnels et les Responsables d'exploitation
- vous préparez et assistez aux comités de pilotage, aux comités de direction et rédigez les comptes rendus
- vous êtes le relais de communication entre le Directeur Général et les différents correspondants internes/externes
- vous intervenez sur des dossiers spécifiques et êtes un véritable interface entre la Direction Générale et les différents départements
- vous assurez le suivi des tableaux de bord en collaboration avec le Responsable Administratif & Financier
- vous avez à gérer, à mettre en forme et à hiérarchiser une multitude d'information
- vous gérez les agendas et les plannings prévisionnels

Votre Profil :

De niveau Bac+2/3, vous avez acquis une expérience professionnelle de 8/10 ans dans une fonction similaire et vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Traitement de texte, tableur, PowerPoint, MS Project, Lotus Notes, ...)

Vous avez le sens de l'organisation, de l'écoute, vous êtes autonome et disponible, vous savez prendre des initiatives, vous aimez travailler en équipe et avec des interlocuteurs multiples.

Tous ces atouts sont indispensables pour intégrer rapidement notre Société en plein développement et réussir dans les missions qui vous seront confiées.

Merci de nous faire parvenir votre candidature par MAIL en cliquant sur l'onglet "CLIQUEZ ICI POUR REPONDRE A L'ANNONCE " :

Référence

9033010170

Date de publication

30/03/09

Entreprise

Spie Batignolles

Région

Ile-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI