



ITM RH recherche une Assistante de Direction bilingue pour une entreprise dans le domaine de l'Ingénierie Informatique et de la Finance

L'Assistante de Direction bilingue a pour mission d'assister le Directeur de l'entreprise dans ses fonctions. S'appuyant sur ses compétences techniques, elle prend en charge certaines tâches, permettant à son Directeur de gagner plus de temps à consacrer à son activité. Il s'agit essentiellement de la prise en main de la gestion administrative et organisationnelle pour que son Directeur puisse exercer ses responsabilités dans les meilleures conditions.

L'assistante de direction coordonne les activités liées à l'administration de l'entreprise par son Directeur :

- La gestion du planning
- L'organisation des déplacements et des événements professionnels
- La rédaction des comptes-rendus de réunion français et en anglais
- La rédaction des courriers en français et en anglais professionnel
- La gestion des communications téléphoniques en français et en anglais professionnel
- L'accueil du personnel et des visiteurs
- La participation à la communication interne et externe
- La gestion du courrier
- Le traitement de l'information

PROFIL RECHERCHE

- Titulaire d'un diplôme minimum BTS en secrétariat/assistanat de direction bilingue, ou d'un DUT en gestion administrative ou tout autre diplôme équivalent
- Un minimum de 3 ans d'expériences professionnelles à un poste similaire
- Une maîtrise des outils bureautiques
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle
- Avoir un sens élevé de l'organisation et du travail bien fait
- Avoir une bonne expression orale et une aisance relationnelle

Vous êtes une excellente communicante, réactive, méthodique et organisée dans votre travail envoyez-nous votre

CV à l'adresse mail : contact@itmrh.com

Date limite de réception des candidatures : **Mercredi 30 Novembre 2022**