

ASSISTANTE DE DIRECTION

Date de publication : 23 Mai 2022

Recruteur : DIACIFO INDUSTRIES

Date limite de dépôt :

INFORMATIONS SUR LE POSTE :

Poste : Assistante de Direction

Type de contrat : CDI

Période d'essai : 3 mois

I- Missions :

Sous la supervision de la Direction Générale, vous avez pour mission de lui apporter une assistance solide et permanente en matière d'organisation professionnelle, et à ce titre :

- ☐ L'accompagner dans la planification et dans la préparation de ses engagements professionnels ;
- ☐ Assurer l'accueil et l'information de ses interlocuteurs dans un esprit de courtoisie et de réserve ;
- ☐ Leur apporter un premier niveau de réponse et contribuer à la bonne circulation de l'information ;
- ☐ Suivre les projets et activités de la direction générale, et piloter certains dossiers en autonomie ;
- ☐ Toutes autres missions qui pourraient être confiées par la hiérarchie.

II- Compétences :

- ☐ Maîtrise des techniques d'assistanat, de secrétariat et de communication ;
- ☐ Maîtrise parfaite des outils informatique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet, ...;

Savoir :

- ☐ Assurer une bonne transmission de l'information ;
- ☐ Travailler de manière autonome ;

- ☐ Prendre des initiatives ;
- ☐ Produire un travail rapide, fiable et de qualité ;
- ☐ Prendre des notes, rédiger des courriers et des comptes rendus etc. ;
- ☐ S'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs.
- ☐ Parler anglais

III- Profil recherché pour le poste :

De niveau BAC+2 ou plus en Assistanat de Direction, avec une expérience professionnelle de 2ans dans un poste similaire.

IV-Candidatures :

Les personnes intéressées par cet appel à candidature peuvent adressées leurs dossiers de candidature (Lettre de Motivation, CV, Copies des diplômes et attestation) par mail aux adresses suivantes.

diacifo@gmail.com

diacifocommercial@gmail.com

Contacts : 655 37 32 11 | 656 66 60 04 / 628 18 87 56