

Assistant de Direction F/H – CDI

Réf. : ALJ-1379-VHD

Notre cabinet de conseil, Mozaïk RH, recrute pour l'un de ses clients, basé à Nantes, un Assistant de direction F/H, dans une démarche d'égalité des chances.

DESCRIPTION DU POSTE :

Au sein de la Direction Générale, vous êtes garant.e d'un service de qualité auprès des différents interlocuteurs, en interne comme en externe.

Votre rôle consiste à accompagner le Directeur Général sur l'organisation et la gestion de son activité quotidienne ainsi que sur la gestion administrative de la Direction Générale.

Vos missions s'orientent autour des axes suivants :

- Répondre aux différents besoins de la Direction Générale : gestion du courrier, organisation des plannings, des déplacements, des réservations de salles etc.,
- Assurer un service de qualité aux clients et partenaires avec qui vous échangerez régulièrement par téléphone et/ou email,
- Organiser les rendez-vous externes et préparer les réunions en interne,
- Élaborer les rapports, comptes-rendus et reporting,
- Contrôler la conformité des différents dossiers / documents,
- Gérer et contrôler le budget et le compte administratif.

FORMATION :

Vous êtes impérativement diplômé(e) d'un Bac+2, idéalement spécialisé dans la Relation Client à distance et bénéficiez d'une première expérience réussie sur ce métier.

Ouvert aux candidats diplômés d'un BTS Support à l'action managériale, d'un BTS Gestion de la PME ou d'un titre d'Attaché(e) de Direction.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES :

- D'excellentes qualités organisationnelles pour anticiper, planifier et gérer les priorités du planning de la Direction Générale,
- Une polyvalence, un sens de l'adaptation et une forte autonomie pour traiter plusieurs demandes avec la capacité de les analyser, avec discrétion et confidentialité,
- D'excellentes qualités relationnelles : sens de l'écoute et diplomatie pour développer une relation de confiance avec les clients, partenaires et collaborateurs de la structure,
- Une bonne résistance au stress pour s'adapter à des situations inattendues,
- Un très bon niveau d'élocution et de rédaction avec une excellente maîtrise du pack office,
- Un bon esprit d'équipe.

LIEU : Nantes (44)

RÉMUNÉRATION : à partir de 24 600 € annuel brut sur 13 mois, selon le profil, hors participation, intéressement, mutuelle, carte titre restaurant etc.

TYPE DE CONTRAT : CDI.

DEMARRAGE : Dès que possible.

Vous êtes intéressé(e) ?

Déposez votre candidature sur notre site carrière en cliquant sur [ce lien](#)