

► ENTREPRISE

Nom : MAKITA France SAS
Contact :
Coordonnées : recrutement@makita.fr

► POSTE A POURVOIR

Fonction : ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)
Type de contrat : CDI
Durée :
Lieu de travail : BUSSY SAINT GEORGES
Durée hebdomadaire : 35 H
Horaires : 8h30-12h30 / 13h30-16h30
Permis :

Descriptif du poste :

Rattaché(e) à l'Adjoint au Président et Directeur des opérations, vous collaborez et secondez la Direction afin de faciliter la mise en œuvre de ses missions, prenez en charge les tâches organisationnelles et trouvez les informations / solutions aux sujets quotidiens.

Pour ce faire, vos principales missions seront de :

- Assister le Directeur afin d'optimiser la gestion de son activité :
 - * Accueillir différents interlocuteurs ; Filtrer les appels téléphoniques ; Organiser le planning du Directeur ;
 - * Rédiger des supports de communication (rapport, compte-rendu) ;
 - * Traiter l'information : collecter, classer et mettre à jour ;
 - * Assurer la transmission des informations en interne et en externe ;
 - * Préparer et organiser des réunions ;
 - * Réaliser la gestion administrative du courrier ;
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois, confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
- Prendre en charge la préparation et le suivi complet de dossiers ou d'événements spécifiques.
- Concevoir des tableaux de bord.

Rémunération : 2200 -2500€ selon expérience+ 13ème mois + tickets restaurant + mutuelle +avantages CSE + participation aux bénéfices.

Observations :

Merci d'adresser : **lettre de motivation + CV** sous format **WORD** ou **PDF** ; sous réf **DIR**

à **MAKITA France SAS**, ZAC LEONARD DE VINCI, 37 avenue Graham Bell, BUSSY ST GEORGES, 77607 MARNE-LA-VALLÉE CEDEX 3
ou par mail : recrutement@makita.fr