

## Assistant(e) de direction (H/F)

37000 TOURS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

L'agence située à Tours collabore avec une entreprise dynamique possédant 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement, et employant 3550 collaborateurs.

### Le poste

Poste : Assistant de direction (h/f)

Lieu : TOURS 37000 FR

Type de contrat : CDD de 1 mois

Date de début : 1er juillet 2025

Nous recrutons pour le service Direction Développement et Patrimoine. Vous travaillerez 38h par semaine avec des RTT gérés en interne. Les horaires incluent des plages fixes (9h-11h30 et 14h-16h15) et des plages mobiles (8h-9h, 11h30-14h et 16h15-18h15).

Principales missions : Assister les différents services en rédigeant des courriers, en suivant les dossiers, en réalisant des comptes-rendus de réunion, et en assurant la communication interservices ainsi que le secrétariat téléphonique et physique.

Diplôme requis : Bac +2 avec expérience en assistantat.

Qualités requises : Capacité d'adaptation, réactivité, esprit d'équipe, organisation.

Compétences supplémentaires : Rédaction de courriers et documents variés, maîtrise parfaite de la langue française.

Rémunération : Taux horaire de 13,30 €.

Avantages : Tickets restaurant d'une valeur de 10 €, avec une contribution de 4 € par ticket.

Temps partiel : Non applicable, poste à temps plein.

Ce poste est proposé par une agence de recrutement dynamique, dédiée à vous offrir des opportunités de carrière enrichissantes.

## **Le profil recherché**

Pour le poste d'Assistant de direction (h/f), nous recherchons un candidat possédant des compétences essentielles et un niveau de maîtrise requis. Le candidat idéal devra démontrer une excellente capacité d'organisation et une attention particulière aux détails.

Il est impératif d'avoir une maîtrise avancée des outils bureautiques, notamment Word, Excel, et PowerPoint. Une compétence en gestion de projets est également souhaitée, avec une capacité à coordonner efficacement les tâches administratives.

La communication est un atout majeur; le candidat doit posséder d'excellentes compétences en communication écrite et orale en français. Un niveau de compétence en anglais est également un avantage.

Le candidat doit faire preuve de discrétion et d'un sens de la confidentialité irréprochable, tout en étant capable de travailler de manière autonome et proactive.