

Assistant(e) de direction (H/F)

75015 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

L'entreprise

Groupe français d'envergure internationale, spécialisé dans le BTP et les infrastructures de transport. Leader dans son secteur, il intervient sur des projets majeurs en construction, entretien et aménagement, et compte plusieurs milliers de collaborateurs en France et à l'international.

Le poste

Grand groupe du secteur du BTP et des infrastructures recherche un(e) Assistant(e) de Direction pour son siège basé à Paris. Rattaché(e) à la Direction Générale et à la Direction Achats, vous gérez l'agenda, organisez les réunions et les déplacements, et préparez les documents nécessaires. Vous traitez les courriers et emails, suivez les commandes et factures, et assurez la bonne circulation de l'information. Vous coordonnez également les événements, séminaires et formations, et contribuez à la création et la mise à jour des supports de communication (newsletters, brochures, invitations).

Mission d'intérim d'1 mois renouvelable - 40/42k - Paris 15 - 35h - ASAP

Le profil recherché

De formation Bac+2 minimum (assistantat, gestion ou équivalent), vous disposez d'une expérience confirmée en tant qu'assistant(e) de direction ou assistant(e) polyvalent(e), idéalement dans un environnement exigeant.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et avez d'excellentes capacités d'organisation et de gestion des priorités. Doté(e) d'un bon relationnel, vous savez communiquer efficacement à l'oral comme à l'écrit. Autonome, rigoureux(se) et discret(e), vous faites preuve de proactivité et savez gérer plusieurs missions simultanément. Une expérience en communication interne ou organisation d'événements serait un atout.