

## Assistante direction dév patrimoine (H/F)

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

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

### L'entreprise

L'agence cliente, située à Tours, est un acteur majeur du marché avec 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et 3550 collaborateurs.

### Le poste

Nous recherchons pour notre client un(e) Assistant(e) de direction.

Vous travaillerez à temps plein, avec un horaire hebdomadaire de 38 heures, comprenant des RTT gérés en interne.

Les horaires sont flexibles avec des plages fixes de 9h à 11h30 et de 14h à 16h15, vous offrant la liberté de vous organiser.

Missions principales : Vous assisterez les différents services de la Direction Développement et Patrimoine, en vous occupant de la rédaction de courriers, du suivi de dossiers, des comptes-rendus de réunion, ainsi que de la communication interservices et du secrétariat téléphonique et physique.

Profil recherché : Titulaire d'un Bac +2 avec expérience en assistantat, vous êtes reconnu pour votre capacité d'adaptation, votre réactivité, votre esprit d'équipe et votre sens de l'organisation.

Salaire : Taux horaire de 13,30 €

Avantages : Profitez de tickets restaurant d'une valeur de 10 €, avec un reste à charge de seulement 4 € par ticket.

Cette offre est proposée par notre agence spécialisée dans le recrutement de talents d'exception. Ne manquez pas cette opportunité de carrière enrichissante!

### Le profil recherché

Le profil recherché pour le poste d'Assistante de direction développement et patrimoine (h/f) doit posséder diverses compétences clés. Le candidat idéal doit démontrer une expertise en gestion administrative et être capable de gérer efficacement les tâches quotidiennes de bureau.

Une expérience avérée en coordination de projets est essentielle, permettant de soutenir le développement et la gestion du patrimoine. Le candidat doit également faire preuve d'une grande rigueur organisationnelle pour assurer le suivi des dossiers et des échéances.

La maîtrise des outils informatiques est indispensable, notamment des logiciels de bureautique tels que Word, Excel et PowerPoint. Une bonne communication est également cruciale pour interagir avec les différents interlocuteurs internes et externes.

Enfin, une compétence en gestion de patrimoine est souhaitée, permettant de contribuer de manière proactive aux initiatives de développement.