

## Assistant de direction anglais courant (H/F)

69007 LYON [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

Notre client est une entreprise spécialisée dans le génie électrique et les services techniques pour l'industrie nucléaire. Basée à Lyon 7, elle accompagne les grands acteurs du nucléaire, notamment EDF, dans la conception, l'installation, la maintenance et la sécurisation d'équipements électriques sur des sites nucléaires en France et à l'international.

### Le poste

**Au sein du service international vos missions seront les suivantes:** - Gestion Administrative et Logistique des projets pour le service international- La gestion des Intégrations de personnel (interne et externe)

- La création des comptes informatiques, la configuration PC, la gestion des badges...
- La vérification des pointages
- La réservations de voyages
- La gestion des Notes de frais
- L'organisation d'évènements internes

**Informations clés:** -Mission intérim jusque fin septembre -Taux horaire: 16,50€ brut/heure + 13ème mois + panier repas-37h/semaine -Avantage du groupe ACTUAL (Mutuelle, Livret 12%, FASTT...)

### Le profil recherché

De formation BAC+2, vous justifiez d'une première expérience réussie sur des missions similaires en tant qu'Assistante de direction. **Vous parlez l'anglais couramment.** Vous êtes reconnu(e) pour votre adaptabilité, votre autonomie et votre relationnel.