

Dans le cadre d'un pré-recrutement, nous recherchons une assistante de direction bilingue (Anglais/français).

**Appellation du poste** : Assistante de direction bilingue

**Missions** :

- Lire et écrire les courriers en anglais,
- Organiser les rendez-vous du Directeur,
- Représenter le Directeur en cas d'empêchement,
- Gérer les besoins matériels (consommables) de la direction

**Profil recherché**

- Etre détentrice d'une LICENCE en assistantat de direction
- Avoir des capacités rédactionnelles
- Avoir l'esprit de synthèse et de reporting
- Avoir un bon niveau informatique (pack office Word, Excel, Powerpoint, Outlook...)
- S'exprimer couramment en français et anglais,
- Organiser et suivre les voyages
- Gérer les techniciennes de surface
- Avoir un esprit d'analyse et une capacité d'adaptation

**Entreprise** :

PROMAN est une société spécialisée dans le placement du personnel et la gestion de l'emploi temporaire.

PROMAN encourage ses clients à embaucher directement ses agents après une période passée en entreprise.

**PERSONNE EN CHARGE DU RECRUTEMENT** : Hervé JOUSIQUE, **Directeur Général**

**Dernier délai** : 06 octobre 2020

Contact téléphonique :