

Fiche de poste Assistante de Direction

Description / Profil

MISSIONS ASSIGNEES AU POSTE :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes de la Société ;
- Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques ;
- Traiter et diffuser des informations internes et externes ;
- Assister le Directeur Général dans l'organisation quotidienne de son travail ;
- Assurer l'Archivage des pièces administratives et traitement des courriers reçus ;
- Coordonner les prises de Rendez-vous et tenue de l'agenda hebdomadaire du Directeur Général ;
- Participer à la gestion administrative et financière de la structure en appliquant les procédures dédiées ;
- Gérer les réservations, bons de commandes, réception des colis, factures et devis...etc.
- Suivre la circulation des parapheurs ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers auprès des déférentes entités de la société ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases des données relatives à la gestion administrative.

COMPETENCES :

- Maitrise des techniques de communication orale et écrite ;
- Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...) ;
- Aisance relationnelle ;
- Forte résistance au stress ;
- Discrétion et assiduité ;
- Capacité de travailler en équipe dans un contexte multiculturel ;
- Sérieux et dynamisme ;
- Organisation et capacité de gestion de tâches multiples ;
- Excellentes capacités organisationnelles et autonomie au travail.

PROFIL REQUIS :

- Jeune diplômé(e) titulaire d'un Bac+3 en gestion, administration ou diplôme équivalent ;
- Expérience minimum exigée entre 2 à 3 ans.

