



**RÉFÉRENCE DE L'OFFRE - BÉT-33853**

## **ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)**

### **LIEU DE TRAVAIL**

SECTEUR BRUAY LA BUISSIÈRE

### **DESCRIPTIF**

PROCH'EMPLOI recherche un Assistant de Direction (H/F) pour une entreprise spécialisée dans la menuiserie et l'agencement.

Vous aurez comme tâches principales :

- \* l'organisation des déplacements professionnels du dirigeant ainsi que des salariés.
- \* la préparation des réunions,
- \* la rédaction des comptes-rendus, des documents de communication au sein de l'entreprise (notes d'information, notes de services...)
- \* la gestion des mails et appels téléphoniques,
- \* la saisie des devis, la facturation, les relances clients, le contrôle des bons de commandes fournisseurs, les états de rapprochement...

Vous êtes autonome, rigoureux, organisé.

Vous possédez une première expérience d'au moins deux ans sur un poste similaire

### **PROFIL REQUIS**

BAC+2 assistant de direction avec expérience de 2 ans minimum sur un poste Permis B - Voiture

### **CONTRAT PROPOSÉ**

CDI - Temps partiel 28h semaine sur 4 jours dans un premier temps, pouvant rapidement évoluer vers un temps plein

Rémunération selon profil

### **POUR POSTULER**

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme BÉTHUNE - BRUAY

artoislysromane@prochemploi.fr