



22.05.2023

## Assistant-e de direction 80-100%(H/F) - Ajoie

Type of post

Temporaire - Fixe

Pour l'un de nos clients de Porrentruy, nous recherchons un/une :

**Title** Assistant-e de direction 80-100%(H/F)

**Your profile**

- Diplôme commercial ou administratif
- Expérience de quelques années à un poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise parfaite du français, anglais (niveau C1), allemand un atout
- Sens de l'organisation et d'anticipation
- Proactif et autonome
- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Bon relationnel et diplomate
- Capacité d'analyse et de gestion de l'information
- Discrétion et sens de la confidentialité

**Your tasks**

- Prendre en charge la partie secrétariat de la direction générale
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers
- Gérer l'agenda, organiser les rendez-vous et séances de travail
- Rédiger du courrier, saisir des procès-verbaux, rapports, etc...
- Gérer les accords de confidentialité avec nos partenaires
- Recueillir, traiter et diffuser des informations
- Réaliser des présentations Powerpoint
- Gérer la messagerie générale et la centrale téléphonique
- Collaborer à des projets spécifiques avec d'autres services
- Assurer l'accueil et la réception des clients et visiteurs
- Coordonner l'organisation des visites internes (salles, repas, cadeaux, hébergement)
- Organiser les déplacements et voyages du personnel
- Collaborer à la préparation des événements de l'entreprise

**Start date**

De suite ou à convenir

**Place of work**

Ajoie

**Ref**

5120-102467-33-9

**Contact person**

Julien Coeudevez

Phone +41 32 421 00 21

<https://www.proman-group.ch>