

REF:	NHW 09-0516	CDD	Date de Parution	06 Juin 2016
LOCALISATION	44000 Nantes			
TITRE	ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F			

Management de Projets, société basée à Nantes, est spécialisé en Ordonnancement et Pilotage de chantier.

Nous recherchons dans le cadre d'un remplacement congé maternité, de juin à décembre 2016, un(e) assistant(e) de direction (H/F). Le site compte environ 35 salariés.

Intégré(e) au sein de l'équipe de direction, vous assurez les actions courantes de secrétariat et travaillez en collaboration directe avec le directeur.

Vos missions seront les suivantes :

- Le secrétariat de la direction
- Les prises de rendez-vous
- La gestion commerciale de la société
- La réalisation de candidatures.

Qualités requises : autonomie, dynamisme, discrétion et rigueur.

Vous devez avoir eu une première expérience réussie dans le secrétariat et maîtriser les outils bureautiques : Pack-Office Word, Excel, Powerpoint.

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre CV

Experimente(é) – Orthographe impeccable –