



RÉFÉRENCE DE L'OFFRE DOU-26226

INTITULÉ DU POSTE **ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)**

LIEU DE TRAVAIL DOUAI

DESCRIPTIF

La plateforme Proch'Emploi du Douaisis recherche pour une entreprise du territoire, un assistant de direction H/F.

Vous êtes concrètement le bras droit du directeur d'une petite PME.

Vous avez pour mission l'établissement des contrats, des paies, la comptabilité, le secrétariat, la lecture de mails, la prise de rendez-vous...

Vous êtes totalement autonome sur votre poste,

Vous avez sous votre responsabilité 2 collaborateurs.

Vous travaillez sur le logiciel : CODIAL (logiciel de gestion pour les PME), une connaissance de ce logiciel sera fortement appréciée.

PROFIL REQUIS

BAC+2 Assistant de direction avec expérience 2 ans fortement souhaitée

Permis B - Voiture

CONTRAT PROPOSÉ

CDI

Temps plein (39 heures par semaine)

2000 euros brut par mois selon la convention collective du bâtiment, réévalué selon profil.

Statut ETAM

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr