ASSISTANT DE DIRECTION

Missions

L'assistant de direction seconde un ou plusieurs responsables dans les tâches qui lui sont attribuées.
Ses missions sont les suivantes :

- Organiser les réunions et déplacements
- Organiser l'agenda et coordonner les plannings de l'équipe
- Traiter le courrier et les appels téléphoniques
- Aider lors du recrutement

Maitrise des outils bureautiques

Organisation

Autonomie

Bon relationnel

Travail en équipe

Quelle formation

BTS SAM

Titre Secrétaire Assistant

Perspectives d'évolution

Chargé de direction
Spécialisation dans un secteur particulier (juridique, RH...)

ifcvcommerce
VENTE ET SUPPORT