

Détail de l'offre : Assistant(e)de direction

Partenaire	S Groupe Sipromad
Adresse	La Tour Redland Rue Ravoninahitriniarivo Ankorondrano
Ville	Antananarivo
Référence	24D1720083580
Titre	Assistant(e)de direction
Description du poste	L'Assistante de direction assiste le PDG et ses collaborateurs afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Elle organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement du Groupe. Ses missions sont : <ul style="list-style-type: none"> * <input type="checkbox"/> Accueillir visiteurs, invités * <input type="checkbox"/> Filtrer des appels téléphoniques * <input type="checkbox"/> Organiser le planning du PDG, collaborateurs * <input type="checkbox"/> Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...) * <input type="checkbox"/> Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour) * <input type="checkbox"/> Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.) * <input type="checkbox"/> Organiser des déplacements professionnels * <input type="checkbox"/> Préparer et organiser des réunions * <input type="checkbox"/> Saisir des documents numériques * <input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative du courrier du PDG et collaborateurs
Type de contrat	Emploi
Métier	Autres / Divers
Description de la société	D'un petit commerce né il y a plus de cent ans sur la côte nord de Madagascar, le Groupe Sipromad est aujourd'hui un conglomérat diversifié d'envergure internationale. Une success story qui trouve ses racines dans la passion de réussir d'une famille d'entrepreneurs et qui se perpétue aujourd'hui pour relever les défis de demain. Domaines d'activités : industrie, tourisme, aviation, finance, technologies, énergies, domaines pharmaceutiques, immobilier Nos engagements RSE : Fondation Akbaraly
Localisation	Antananarivo
Pays	Madagascar
Profil recherché	Diplôme de niveau Bac+2 en assistantat de direction ou toute autre formation et expérience professionnelle équivalente <ul style="list-style-type: none"> Compétences <input type="checkbox"/> Maîtrise parfaite de TROIS LANGUES (français, anglais et une troisième langue) <input type="checkbox"/> Excellent niveau d'expression écrite et orale dans les trois langues <input type="checkbox"/> Outils bureautiques <input type="checkbox"/> Gestion administrative <input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles <input type="checkbox"/> Méthode de classement et d'archivage <input type="checkbox"/> Modalités d'accueil <input type="checkbox"/> Techniques de prise de notes <input type="checkbox"/> Techniques de numérisation <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise, ..
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)
Secteur	Administration
Langues	Anglais Français