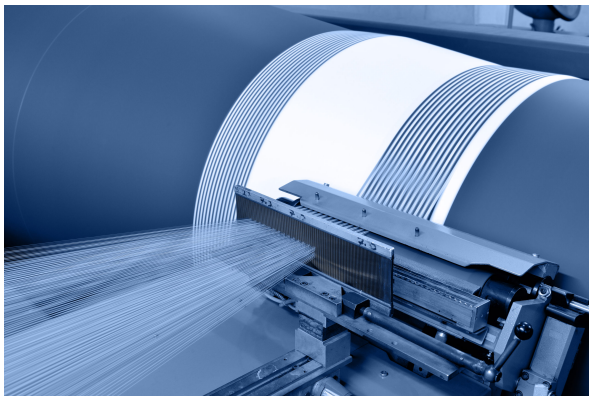
- Textile

Assistant(e) de Direction



Description

L'assistant(e) de direction gère l'activité d'un ou plusieurs responsables : planning, déplacements, préparation de réunions, accueil…). Il/elle coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Il/elle peut prendre en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel…) ou d'événements spécifiques (séminaires, salons,…). Il/elle peut également coordonner une équipe.

FAMILLE DE MÉTIER

CODE ROME

M1604 Assistanat de direction

- D1401 - Assistanat commercial
- M1605 - Assistanat technique et administratif

Environnement, Tendances & Expériences

Environnement et conditions de travail

Cet emploi/activité nécessite de gérer simultanément les activités en cours et les demandes nombreuses (téléphone, visites) provenant de l'entreprise, de l'extérieur ou du chef hiérarchique. Les horaires sont généralement réguliers. L'activité peut nécessiter des déplacements occasionnels.

Expériences

Accessible directement à partir de formations de niveau III (BTS de secrétariat) et de niveau II (licence ou maîtrise) accompagnées de la connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères. L'accès indirect est possible avec des formations de niveaux V et IV (BEPC, CAP, Bac professionnel) lorsqu'elles sont complétées par une expérience confirmée.

Savoir faire

Gestion Administrative

- Gérer les activités administratives et les dossiers

Communication

- Communiquer en situation professionnelle dans une langue étrangère

Autres appellations

- Assistant / Assistante de direction
- Assistant / Assistante de direction bilingue
- Assistant / Assistante de direction trilingue
- Assistant / Assistante de manager
- Attaché / Attachée de direction
- Office manager
- Secrétaire de direction
- Secrétaire de direction bilingue
- Secrétaire de direction trilingue