

099TTBD
Assistant / Assistante de direction
COLMAR
2 mois
35h
Bac+2 ou équivalents Secrétariat assistantat direction Exigé
3 ans
<p>Vous travaillerez pour le Directeur du Cabinet de la Préfecture. Vous serez en charge de la coordination des agendas des différents membres du corps préfectoral, de la planification, de l'organisation et du suivi des réunions, de l'organisation des déjeuners, dîners et autres manifestations se déroulant à la résidence préfectorale en lien avec le cuisinier du préfet. Vous vous occuperez également de l'édition des chevalets de table et menus, du suivi du budget et des états de frais, de la mise à jour de la base de données du secrétariat.</p> <p>Vous serez en charge de la gestion des messages fonctionnelles, de la gestion des fournitures de bureau et commandes, de la rédaction des courriers, suivi des dossiers, de l'accueil l et du filtrage des appels, de l'accueil des visiteurs ( réunions, rendez-vous), de l'archivage informatique et papier.</p>
selon grille indiciaire

Postuler directement sur le site de pole emploi via le numéro de l'offre ci-dessus