



<https://cefora.re/emplois/emploi-assistant-direction-alternance/>

## Assistant de Direction H/F en ALTERNANCE

### Description

CEFORA RECRUTE POUR SON PARTENAIRE !

### Un Assistant de Direction (H/F) en Alternance !

SECTEUR : SAINT-DENIS

Le métier d'assistant de direction dans une société commerciale vous intéresse ?  
Vous vous sentez capable d'assumer ce rôle central ?

Notre partenaire a besoin de vous !

### Qualifications

#### QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Avoir une bonne expression orale et écrite
- Savoir s'adapter aux équipes
- Être à l'aise en communication
- Être force de proposition dans l'amélioration des processus
- Être autonome dans son apprentissage et dans l'exécution des tâches
- Savoir travailler avec rigueur et précision
- Être naturellement organisé et méthodique dans son travail
- Aimer le travail en équipe
- Être à l'aise en bureautique de manière générale et sur le pack Office

### Responsabilités

#### VOTRE MISSION :

- Participer au processus de recrutement
- Établir les plannings de congés
- Suivre les feuilles de présence et les heures supplémentaires des équipes

### Organisme employeur

ENTREPRISE PARTENAIRE

### Type de poste

Temps plein, CDD, Alternance

### Durée du contrat

20 mois

### Secteur

Secrétariat, administration, assistance de direction, assistant de gestion, administratif

### Lieu du poste

97400, Saint-Denis, Réunion, France

### Horaires

35 Heures

### Salaire de base

€ 477,07 - € 1766,92

### Date de publication

18 janvier 2024

### Valide jusqu'au

19.12.2024

- Relayer les informations du planning pour la paye
- Gérer l'approvisionnement des fournitures
- Organiser des séminaires et des événements
- Organiser les déplacements et RDV de la direction
- Traiter les dossiers administratifs divers
- Coordonner et suivre les projets
- Préparer les bilans commerciaux hebdomadaires et mensuels
- Gérer les contrats et les déclarations d'assurances
- Assurer la diffusion des informations aux équipes
- Être l'interface entre le dirigeant et les différents interlocuteurs
- Organiser et présenter l'information sous toutes ses formes aux équipes
- Préparer la synthèse de l'information aux équipes

### **Avantages du poste**

#### **UN POSTE EN ALTERNANCE :**

Ce poste est proposé en alternance avec un Titre professionnel d'Assistant de Direction de niveau 5 au centre de formation CEFORA.

Obtenez votre BAC +2 en 1 JOUR de formation par semaine tout en étant RÉMUNÉRÉ jusqu'à 1766,92 € par mois.

#### **Contacts**

#### **POUR NOUS REJOINDRE :**

Votre conseiller de formation est Jade MANCINI :

Tel : 0692 61 34 71

Mail : [j.mancini@cefora.re](mailto:j.mancini@cefora.re)

(Si vous préférez être rappelé vous pouvez aussi compléter le formulaire en ligne sur : <https://cefora.re/contact-assistant-de-direction/> )

Cefora, votre réflexe formation !

<https://www.cefora.re/>

[#Cefora](#) [#ceforaformations](#) [#RecrutementEnCours](#) [#recrutement974](#)  
[#recrutementreunion](#) [#emploi974](#) [#emploilareunion](#) [#alternance974](#)  
[#alternancereunion](#) [#assistancedegegestion](#) [#secretaire974](#) [#titreprofessionnel](#)  
[#formation974](#) [#formationréunion](#) [#cefora974](#) [#leport974](#) [#leportreunion](#)