

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (H/F) RECRUTEMENT CDI - BERROYER SAS - 37800 Draché

ENTREPRISE

Leader dans la distribution de semi-remorques, BERROYER est un groupe familial (www.berroyer.com) qui assure depuis plus de 45 ans la vente, la location et la réparation d'une gamme complète de véhicules standards et sur-mesure. En développement constant depuis plusieurs années le groupe travail au plan national pour des grands groupes et des PME.

MISSION

Collaboratrice directe du chef d'entreprise vos missions sont nombreuses et variées. La polyvalence du poste demande des compétences en secrétariat (accueil téléphonique, suivi d'agenda et de planning...) comme en communication (web interne/externe, réseau social, organisation de séminaires/salons...). En relation avec différents interlocuteurs/services vous organisez et coordonnez des informations internes et externes (parfois confidentielles) liées au fonctionnement de la structure. Prendre en charge le suivi complet de dossier (Vente ou de location de véhicules industriels, suivi de relance clients, gestion administrative diverse via ERP).

ACTIVITES

Accueillir une clientèle / Filtrer des appels téléphoniques
Organiser le planning d'un responsable, collaborateur
Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)
Réaliser la gestion administrative des contrats
Organiser des déplacements professionnels / Préparer et organiser des réunions
Saisir des documents numériques
Suivre l'évolution d'un dossier professionnel
Concevoir un tableau de bord
Réaliser un suivi d'activité
Actualiser/Classer la documentation professionnelle et réglementaire / Archiver des documents de référence
Organiser des actions de communication
Réaliser un suivi administratif du personnel / Formations
Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
Suivre les conditions d'exécution d'un contrat

COMPETENCES

Outils bureautiques / utilisation d'outils collaboratifs
Rigueur et organisation / Esprit de synthèse
Sens relationnel / Pratique de l'anglais fortement appréciée.

FORMATION

Bac+2/+3

LIEU DE TRAVAIL

Draché (37800) : Secteur Sud Touraine / Nord Vienne

HORAIRES

Lundi au Jeudi : 8h30-12h00 // 13h30-18h00

Vendredi : 8h30-12h00 // 14h00-17h00

REMUNERATION

Horaires hebdomadaires = 38.5h / Taux horaire à convenir suivant profil