

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Dans le cadre du développement de notre activité nous recherchons un(e) assistant (e) de direction à temps partiel (28h / semaine), avec possibilité de tendre vers un temps plein (35h).

Salaire annuel brut

- Entre 25 600 à 27 200 euros (la rémunération sera proportionnelle à l'augmentation du temps de travail)

Avantages :

- Titre-restaurant

Programmation :

- 4 jours sur 5
- Travail en journée

Prise de poste

Dès que possible

Expérience

Minimum 3 ans

Métier

Assistant de direction

Statut du poste

Agent de maîtrise

Secteur d'activité du poste

Associatif

Télétravail

2 jours / semaine

Qui sommes-nous ?

Le Centre d'études de la conjoncture immobilière (Cecim) est l'observatoire de l'immobilier qui rayonne sur tout le quart Nord-Est de la France.

Spécialiste dans l'observation des marchés immobiliers du logement neuf et d'entreprise, nous sommes devenus une référence incontournable pour l'ensemble des acteurs publics et privés de l'immobilier, nous œuvrons à leur côté depuis plus de 50 ans en les informant au moyen de publication périodique d'analyses statistiques et en accompagnant au quotidien leurs besoins d'anticiper le marché au moyen d'outils d'aide à la décision précis, fiables et réactifs.

Pour plus d'informations :

www.cecimobs.net

<https://fr.linkedin.com/company/cecimobs>

Votre rôle ?

Véritable personne de confiance, vous assistez la direction en étant l'interlocuteur privilégié de leurs contacts et facilitez l'organisation de leurs journées.

C'est un poste stratégique, passionnant et exigeant.

Vos missions ?

Vous programmez et planifiez les actions de la direction : planification et gestion des agendas, organisation des rendez-vous, des réunions et des déplacements, réalisation des présentations.

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique : orientez, filtrez, renseignez tout interlocuteur interne ou externe en préservant la confidentialité des informations stratégiques pour le Cecim et apportez les réponses de nature à optimiser les missions de la direction.

Vous assurez la diffusion des informations internes et externes.

Enfin, vous assurez la transversalité avec les autres pôles et filiale du Cecim.

Profil recherché

Doté(e) d'un bon niveau de culture générale objectivée par un niveau de formation théorique (minimum Bac+3), vous justifiez d'une expérience réussie et significative d'assistantat de direction.

Proactif(ve), et doté(e) d'une véritable intelligence émotionnelle et situationnelle, vous montrez un grand sens du service.

Vous associez rigueur et précision à une grande réactivité, et montrez plus globalement d'excellentes capacités d'adaptation et d'agilité.

Dotée d'une grande aisance rédactionnelle et d'un véritable esprit de synthèse, vous capitalisez sur un très bon contact et un réel sens de l'équipe, et êtes reconnu(e) pour votre grande discrétion, votre sens de la diplomatie, et une fiabilité personnelle.

Si vous vous reconnaissez dans cette description, alors n'hésitez plus, rejoignez-nous !