|  |
| --- |
|  **FICHE DE POSTE**  |
|  Intitulé du poste : Assistant direction  |  **Entreprise :****AEROTECH** |
| **Moyens à disposition :**Pack officePGIIntranet, IntranetImprimante, Scanner | **Diplôme requis :**Métiers accessible à partir d’un niveau Bac+2 type BTS SAM | **Expérience :****5 à 6 ans** |  |
| **Mission :** assurer l’assistance administrative, l’organisation et la valorisation d’action et de projets. |
| **Activités principale :**Coordination des étapes nécessaires à la réalisation des projets (préparation, suivi, cahier des charges, budget, planification).Mise en place d’action, communication orale et écrite auprès des publics et partenaires.Suivi et exécution des tâches.Participation aux réunions. |
| **Savoir-faire :**Planifier et suivre l’exécution d’un projet Maîtriser les outils bureautiques et les nouvelles technologies de la communication Rédiger les courriers et les documents administratifs Maitriser l’expression écrite et orale | **Savoir être :**Avoir le sens de l’accueille, de l’écoute et du contrat Être disponible Être organisé (é) méthodiqueSavoir travailler en équipe Autonomie, hiérarchie des priorités, prise d’initiatives, force de propositions |
| Divers :Permis BCDDAnglais Français  |