



Bonjour,

L'annonce suivante vient d'être posté sur le site de la Fondation :

<https://www.armeedusalut.fr/etablissements/siege/offres-emploi/offre/3867>

**Nom du poste : Assistant de direction H/F**

Etablissement : Siège

Type de contrat : CDD - Temps plein

Expérience : 3-5 ans

Rémunération : Selon expérience

Formation : BAC+3

Convention : CCN 66

Statut : Cadre

A pourvoir à partir de : 6 avril 2022

La Fondation recrute un(e) assistant de direction h/f

**Mission (description du poste) :**

- Gestion des appels téléphoniques, courriers et mails
- Gestions et suivi des agendas, des rendez-vous et réunions diverses
- Organisation matérielle des réunions, des dates, des convocations, réservations de salles, invitations visioconférences, prise de note, compte rendu
- Réception et réponses aux courriers, mails et demandes des directeurs d'établissement
- Prise en charge globale des dossiers des établissements
- Prise en charge des relations administratives entre le siège et les établissements, entre les différents services du siège
- Mise à jour et constitution de tableaux, indicateurs d'activité, mise à jour des répertoires institutionnels et professionnels
- Réservations diverses (trains, hôtels...)

**Profil recherché :**

Nous recherchons une personne :

- Adaptable
- Réactive
- Sérieuse
- Qui a le soucis de la confidentialité
- Organisée
- Diplomate
- Volontaire

- Qui a le sens du travail en équipe
- Consciencieuse

Cette offre est ouverte aux personnes en situation de handicap.

**Contacteur:**

Madame mirna.bassil@arneedusalut.fr