

Assistant(e) de Direction (H/F) - Alternance

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

Vous êtes organisé(e), dynamique et avez le goût du challenge ? Rejoignez notre équipe en tant qu'Assistant(e) de Direction pour accompagner le quotidien de nos managers et participer à l'organisation de projets innovants au sein de l'entreprise !

Vos challenges

En tant qu'Assistant(e) de Direction, vous jouerez un rôle clé dans la gestion et le bon fonctionnement de notre équipe. Vos responsabilités incluent :

- **Gestion du courrier et des livraisons journalières** pour l'équipe, garantissant un suivi optimal.
- **Diffusion interne (électronique) et externe (courrier)** de documents essentiels à l'activité.
- **Organisation des déplacements** : vous gérez les demandes de missions et les voyages, de la préparation à la logistique.
- **Gestion des notes de frais** et préparation des éléments nécessaires pour une comptabilité fluide.
- **Préparation de présentations** percutantes pour des réunions, avec une attention particulière aux détails.
- **Gestion des agendas** : prise de rendez-vous, organisation de réunions, pour que tout roule sans accroc.
- **Suivi des pointages** et corrections dans le logiciel de gestion des temps, pour une gestion fluide des ressources humaines.
- **Gestion des ressources matérielles** : économat, demandes d'achats, et suivi des besoins quotidiens de l'équipe.
- **Veille réglementaire** : garantir l'application des mesures nécessaires au respect des lois et réglementations en matière de sécurité, sécurité incendie, hygiène et environnement.

โปรไฟล์ของคุณ

À propos de vous

- Vous êtes diplômé(e) d'un BTS Assistante de Direction,
- Vous êtes prêt(e) à relever des défis dans un environnement exigeant et dynamique,
- Vous avez une excellente organisation, un sens du détail et une grande adaptabilité,
- Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques (Excel, Word, messagerie électronique, etc.) et avez une grande aisance avec la gestion des outils de communication internes,
- Vous êtes reconnu(e) pour votre discrétion, votre esprit d'initiative et votre capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle,
- La maîtrise de langues étrangères est un plus (notamment l'anglais),
- Compétences juridiques, commerciales ou financières sont des atouts



รหัสตำแหน่งงาน

REF77796A

ที่ตั้ง

Toulouse

นิติบุคคล

Continental Automotive France
SAS

qui vous permettront de mieux comprendre et anticiper les besoins du service.

Prêt(e) à intégrer une équipe dynamique et à participer à l'organisation d'un environnement de travail innovant ? Rejoignez-nous et mettez votre expertise au service de projets passionnants et à haute valeur ajoutée !

ข้อเสนอของเรา

6 raisons pour nous rejoindre

#1 Nos collaborateurs, nos leaders : Nous recherchons des collaborateurs qui font preuve de créativité, qui sortent des sentiers battus et qui ont l'ambition de construire la mobilité du futur.

#2 Les challenges : notre leitmotiv ! Notre ambition : créer les technologies et solutions de demain autour de la mobilité du futur.

#3 L'innovation au cœur de nos priorités, au cœur de notre ADN.

#4 Nous conjugons travail, plaisir et esprit d'équipe. Ici, le travail et le plaisir ne sont pas incompatibles !

#5 Un potentiel de carrière et un potentiel international, facteur d'opportunité. Vous rejoignez un Groupe sans frontières où les opportunités sont multiples.

#6 We are flex, nous favorisons un environnement professionnel souple et modulable pour le bien-être de nos collaborateurs

Ready to drive with Continental? Take the first step and fill in the online application.

เกี่ยวกับเรา

Continental développe des technologies et des services pionniers pour une mobilité durable et connectée des personnes et des marchandises. Cette entreprise technologique fondée en 1871 propose des solutions sûres, efficaces, intelligentes et abordables pour les véhicules, les machines, la circulation et le transport. En 2021, Continental a réalisé un chiffre d'affaires de 33,8 milliards d'euros et emploie actuellement plus de 190 000 personnes dans 58 pays et marchés. Le 8 octobre 2021, l'entreprise a fêté ses 150 ans d'existence.

Le secteur d'activité Automotive réunit les technologies associées aux systèmes de sécurité passive, de freinage, de châssis, de trajectoire et de contrôle de trajectoire. Son portefeuille comprend également des solutions innovantes pour la conduite assistée et automatisée, des technologies d'affichage et de fonctionnement, ainsi que des solutions audio et vidéo pour l'intérieur du véhicule, tout comme une technologie d'information et de communication intelligente pour les services de mobilité des opérateurs de flotte et les constructeurs de véhicules commerciaux. Des activités complètes en matière de technologies de la connectivité, d'électronique du véhicule et d'ordinateurs haute performance viennent compléter la gamme de produits et services.