



ASSISTANT DE DIRECTION H/F

Vous recherchez un emploi en CDI, CDD ou en intérim ?

CRIT recrute chaque année des milliers de profils dans les métiers de l'Industrie, Transport, BTP ou Services pour ses 29 000 clients.

+ de 5000 offres d'emploi partout en France sur www.crit-job.com

Notre client développe, produit et distribue des arômes et des parfums, composants essentiels des aliments, boissons, produits ménagers et cosmétiques disponibles à travers à le monde entier. Dans le cadre de son développement, son entité d'Illkirch recherche un.e Assistant.e de direction disposant d'un très bon niveau d'anglais.

En tant que soutien administratif de l'équipe de direction du site, de l'usine au Pays de Galles ainsi que des Directeurs commerciaux et techniques, vous travaillez de concert avec l'Assistante du Président de la division à Chicago. Vos missions sont notamment :

- L'organisation des déplacements
- L'organiser des conférences téléphoniques, des réunions et séminaires
- La gestion des relations avec les prestataires externes (flotte automobile, téléphonie)
- La participation aux tâches administratives, la rédaction de reporting, la mise en place de procédures pour le Comité de Direction
- La conduite de missions RH de premier niveau

Titulaire d'une formation type BTS Assistant manager, Bachelor RH ou Commerce - vous permettant d'évoluer en interne - vous justifiez d'une expérience de minimum 2 ans sur un poste similaire dans un contexte international, requérant autonomie, excellent relationnel, prise initiative et souci du détail. Vous avez un très bon niveau d'anglais (C1 minimum) et une seconde langue étrangère serait un plus (allemand ou espagnol). Vous maîtrisez les outils de la suite Office.

Package de rémunération entre 24 et 26K€ en fonction du profil

Localisation Illkirch-Graffenstaden

Démarrage souhaité ASAP