

Adjoint(e) à la direction

Administration

 Drouin Ressources Humaines

 Cap-Saint-Ignace

Nous sommes à la recherche pour notre partenaire d'une **adjointe de direction** dynamique et organisée, capable d'apporter un soutien essentiel à la gestion de leur équipe et de leurs activités. Si vous êtes une personne proactive, rigoureuse et avec un fort sens du service, cette opportunité est faite pour vous !

Vos principales responsabilités :

- Assurer un suivi rigoureux des dossiers et des projets en cours.
- Organiser et coordonner des événements, dont le très attendu party de Noël.
- Assister la direction dans la gestion quotidienne, en anticipant les besoins et en offrant un support administratif complet.
- Mettre en place et maintenir un système de classement numérique efficace dans un environnement multi-compagnies.
- Participer à la rédaction de comptes rendus, résumés, analyses et suivis divers.

Ce que nous recherchons :

- Une excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, OneNote, Teams, PowerPoint) dans un environnement sans papier
- Un français impeccable, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Une grande rapidité de frappe au clavier et une capacité à produire des documents de haute qualité.
- Polyvalence et capacité à comprendre l'ensemble des activités de l'entreprise.
- Un esprit méthodique et un sens aigu de l'organisation.
- Un excellent service client et une attitude positive en toute circonstance.

Si vous êtes à la recherche d'un environnement de travail stimulant et souhaitez jouer un rôle clé dans la gestion administrative et organisationnelle, envoyez-nous votre candidature !

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration

Région

Chaudière-Appalaches

Salaire offert

50 000 \$ - 65 000 \$ / an

Publié

23 octobre 2024

Expérience

Aucune

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc.

Fin des candidatures

29 novembre 2024

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Drouin Ressources Humaines