

ASSISTANT(E) DE DIRECTION



TOUT SAVOIR SUR LE MÉTIER



MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique
- Rédiger des supports de communication interne
- Assurer la transmission des informations en interne et en externe
- Réaliser la gestion administrative
- Organiser des déplacements professionnels
- Préparer et organiser des réunions

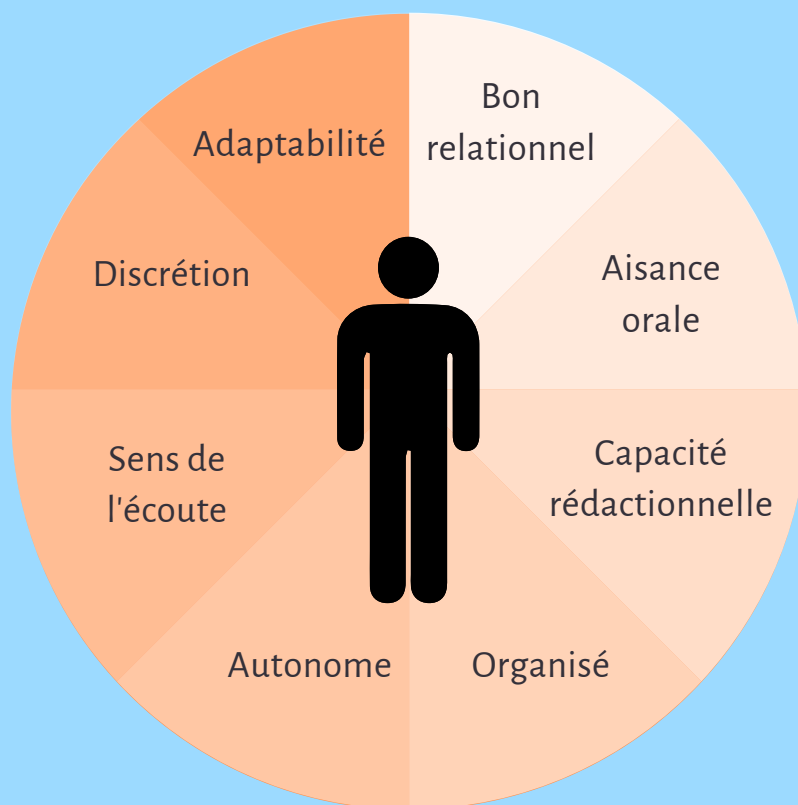


PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION

Les évolutions constatées sont soit une montée en compétences verticale (Assistante – Assistante de Direction – Attachée de Direction – Secrétaire de direction) ou en spécialisation (Ressources Humaines – Communication – Achats – Comptabilité gestion...).



PROFIL



FORMATION



BTS SAM

SUPPORT A L'ACTION
MANAGERIALE