

# OFFRE D'EMPLOI EN ALTERNANCE

(dans le cadre de la préparation d'un BTS à Isifa Plus Values)

## Assistant de Direction (H/F)



**BTS GPME**



**Durée :**  
**2 ans (24 mois)**



**Melun**  
**77000**



**[www.isifaplusvalues.com](http://www.isifaplusvalues.com)**

ISIFA PLUS VALUES, recherche pour son entreprise partenaire un assistant de Direction en alternance pour rejoindre une équipe dynamique.

### Missions

- Assiste un ou plusieurs responsable(s) (cadre dirigeant, directeur,) afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...). Organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.
- Prend en charge le suivi complet de dossiers (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance clients, gestion administrative du personnel ...) ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, ...).
- Peut coordonner une équipe.

### Compétences requises

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Google Workspace, etc.)
- Excellentes compétences en communication orale et écrite
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Véhicule obligatoire sauf si proche de MELUN

### Profil

Niveau exigé : Bac