

	<b>INSTRUCTION</b>	Màj. : 05/07/2024 Version 1
	<b>FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) DE DIRECTION</b>	Page 1 sur 1

Relations externes :

- \* Les fournisseurs
- \* Les prestataires
- \* Les visiteurs

Relations internes :

- \* Les dirigeants
- \* Les encadrants

L'assistante de direction épaula le gérant de l'entreprise dans l'exercice de ses tâches. Elle est chargée d'organiser et gérer le planning du gérant, et d'assurer le suivi des dossiers qui vous sont confiés.

**Missions / Responsabilité :**

- ✓ Gérer l'organisation et la documentation des réunions, rendez-vous et déplacements
- ✓ Gérer le planning et le tri des correspondances
- ✓ Gérer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, clients et prestataires
- ✓ Rédiger des supports de communication interne (comptes-rendus, notes) et des tâches bureautiques (frappe de courrier)
- ✓ Préparation, archivage et suivi des dossiers administratifs

**Compétences requises :**

- ✓ Bon relationnel client
- ✓ Bonne connaissance des logiciels de gestion commerciale et pack office
- ✓ Organisation et rigueur d'exécution des tâches confiées dans les temps impartis
- ✓ Ecoute et respect des clients et fournisseurs
- ✓ Bonne communication orale et écrite
- ✓ Travail en équipe
- ✓ Autonomie et adaptabilité
- ✓ Esprit ouvert sur sa mission et sur l'évolution de l'entreprise