

ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE (H/F)

Rejoindre SKYTECH c'est intégrer une équipe solidaire animée par l'envie de contribuer au développement d'une entreprise au cœur de l'économie circulaire qui offre à l'un des secteurs les plus stratégiques des solutions innovantes et écologiquement vertueuses. Nous cherchons sans cesse à nous dépasser en associant créativité et pragmatisme pour accompagner concrètement nos clients dans la mise en œuvre de leurs engagements environnementaux.

DETAIL DU POSTE :

Au sein du département Administratif et en collaboration étroite avec les membres de la Direction, vous serez en charge des activités ci-dessous :

1. Assurer toute la gestion administrative confiée par la Direction (Président + Secrétaire Générale) ;
2. Relire des documents juridiques dans des domaines variées ;
3. Organiser les différents évènements internes et externes ;
4. Traduire les documents français-anglais et inversement ;
5. Participer via différentes missions au développement de notre activité en France, mais aussi à l'international.

Poste en CDD à temps partiel (du mardi au jeudi) de 8 mois à compter du mois de novembre 2021, sous la responsabilité de la Secrétaire Générale.

PROFIL RECHERCHE :

Issue d'une formation de type Bac +2 ou d'une expérience significative dans le domaine administratif.

Vous êtes à l'aise dans la rédaction de divers documents, vous êtes organisé(e), discret(e), et consciencieux(-se) dans les missions qui vous sont confiées. De plus, vous maîtrisez l'anglais courant et professionnel, alors rejoignez-nous.

POUR NOUS REJOINDRE :

Adressez-nous votre candidature par mail : rh@skytechslp.com