

Offre d'emploi n°50

**Intitulé du poste** : Assistant Manager (H/F)

Localisation : Niort

Type de contrat : Intérim

Durée du contrat : 2 mois

**Nom de l'entreprise** : Agentis

Secteur d'activité : Autre

**Missions** : Agentis Niort recrute pour son client (Assurance) un(e) Assistant(e) Manager (H/F) Expérimentée.

Dans le cadre d'un remplacement, vous réalisez les missions suivantes:

- Réception et traitement des appels téléphoniques
- Traitement du courrier, suivi de la messagerie et gestion de l'agenda de 3 Managers
- Organisation des réunions, compte-rendu, supports de présentation sur PowerPoint
- Gestion des absences sous Excel
- Suivi des notes de frais

Compétences techniques : Vous possédez à minima une expérience de 3 ans sur un poste d'assistantat de direction et maîtrisez pleinement POWER POINT et EXCEL.

Vos qualités de discrétion et de rigueur font parties de vos atouts.

Vous possédez à minima une expérience de 3 ans sur un poste d'assistantat de direction et maîtrisez pleinement POWER POINT et EXCEL.

Vos qualités de discrétion et de rigueur font parties de vos atouts.



### **Spécificités demandées :**

Niveau scolaire minimum : BAC + 2

Diplôme éventuel : L'obtention d'un BTS Assistant Manager est un atout.

Expérience : de 3 à 5 ans

Rémunération : taux horaire brut : de 12 à 13 euros B

Date de démarrage : 04/02/2019