

## Assistante de direction anglophone

Emplacement : <http://www.critmaroc.com/offre/?o=1384>

**Annonceur :** CRIT  
**Réf :**  
**Date de mise à jour :** 12-09-2019



**Contrat :** CDI  
**Statut :** Non cadre  
**Expérience :** 1 à 3 ans

**Département :** 2 Administration  
**Fonction :** 204 Assistante de direction  
**Localisation :** Casablanca

### Contexte du recrutement et définition de poste :

Rattachée au Directeur, vos principales missions sont:

Gestion de l'agenda du DG,  
Organisation des réunions, des rendez-vous, des déplacements,  
Accueillir les visiteurs,  
Rédiger les comptes-rendus de réunions,  
Classer et archiver les documents et informations,  
Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...),

### Profil recherché :

De formation Bac+3 en administration et gestion des entreprises, vous justifiez d'une expérience de 2 ans dans poste similaire: Compétences requises:

Maîtrise du Pack Office ,  
Sens de l'organisation, rigueur ,  
Capacités relationnelles développées ,  
Aptitudes au travail en équipe ,  
Bonnes capacités rédactionnelles,

Maîtrise de la communication en anglais obligatoire