Site:
Ymeray

Début de l'activité:
16.03.2020

Code référence:
CF-ASSDIR-32020-DE-INT

Entité:
CLAAS France S.A.S.

Domaine d'activité:
Assistanat/Secrétariat

Assistant de Direction (H/F)

Ce qui vous attend chez nous:

- L'Assistant de Direction assure le secrétariat de la Direction Générale (Président CF, Président CRA et DG CF et CRA).
- Il peut également être amené à venir en support des membres du Comité de Direction rattachés au Président.
- Il centralise les informations et les diffuse.
- Il intervient sur des dossiers spécifiques ou présentations qui lui sont confiés par ses interlocuteurs.
- Ses principales missions sont les suivantes :

  +Activités liées à la Direction Générale CLAAS France, dont l'agenda du Président

  +Activités liées au développement réseau

  +Activités liées à la Direction Générale Global Sales Western Europe

  +Activités liées au Customer Experience Center, dont le pilotage de l'organisation des visites clients et des visites du nouveau Siège de CLAAS France à Ymeray

C'est pourquoi vous êtes la personne qu'il nous faut:

- Domaine d'activités principales et compétences-clé requises :

  +Formation minimum BTS +, DUT+ / gestion / commerce

  +Maitrise de l'anglais exigée (parlé, lu, écrit, compréhension orale), l'allemand est un plus

  +Excellente connaissance des outils bureautiques (Word / Excel / PPT), excel avancé et confirmé

  +Excellent relationnel (interne / externe), flexibilité, adaptabilité, esprit d'analyse, traitement et analyse de données chiffrées

  +Organisation / autonomie / rigueur / réactivité

  +Confidentialité, excellente communication écrite et verbale, charisme

  +Permis B et véhicule personnel indispensables.

  Venez rejoindre une équipe dynamique et passionnée !!

  Le poste est basé dès juillet 2020 à Ymeray (28 : près de Chartres) et entre avril et fin juin à Fresnes (94).

Contact:

Dominique ELLERT - Développement RH
Claas-France.recrute@claas.com