

Nom du poste: **Assistant(e) de Direction Générale**

Subordination: Directeur Général

Durée du contrat: CDI.

Principales tâches et missions:

En relation avec le top management:

- Gestion des agendas
- Organisation des déplacements en Roumanie et à l'étranger
- Prise de rendez-vous et organisation de réunions
- Traduction et rédaction de documents (français et anglais)
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus
- Rédaction et mise en forme de supports de réunions

En relation avec l'organisation :

- Organisation d'événements
- Filtrage des appels téléphoniques
- Tri et diffusion du courrier
- Planification, organisation et suivi des réunions internes et externes

Autres taches :

- Suivi des notes de frais et du budget
- Enregistrement et archivages des contrats, en relation avec le service juridique.

Profil:

Il est indispensable pour la tenue de ce poste d'avoir un excellent sens de l'organisation, une solide capacité à travailler avec plusieurs interlocuteurs, de savoir gérer plusieurs actions simultanées en mode multitâches et les prioriser.

Personne proactive, autonome, fiable et avec un excellent relationnel.

Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et Internet.

Personnalité dynamique, souriante, autonome, organisée et avec le sens de l'hospitalité.

Très bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles.

Qualités organisationnelles (esprit de synthèse, rigueur, initiative).

Savoir échanger, transmettre les informations.

Maîtrise de l'anglais au moins niveau C1.

Maîtrise du français au moins niveau B2.

Ce que nous offrons:

Programme d'intégration personnalisé.

Opportunités de développement professionnel et personnel au niveau du Groupe Rossmann Roumanie.

Vous allez intégrer une équipe dynamique, orientée qualité et performance. Un emploi stable, dans une société solide du point de vue financier.

Conditions de travail modernes.

Mission et défis complexes et modernes.

Participation à des programmes de formation et perfectionnement continu.

Gestion des projets de responsabilité sociale au niveau local, régional et national.

Packaging salarial attractif (chèque déjeuner, souscription services médicaux privés, primes annuelles – Pâques, Noël, vacances – assurance vie et accident etc.)

Merci d'envoyer votre candidature par mail au recrutare@rossmann.ro. Tous les dossiers sont confidentiel. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés dans un délai de 3 semaines.

Bonne chance!