



Direction des services aux Adhérents

Fiche de poste Assistant(e) de Direction

Descriptif des tâches principales :

- Secrétariat courant
- Accueil physique et téléphonique
- Participation à l'organisation d'évènements
- Fonctionnement des groupes de travail et instances relevant de la Direction des Services aux Adhérents (notamment, commission sociale)
- Suivi des mandats d'entrepreneurs gérés par le MEDEF Lyon-Rhône (notamment, mandat prud'homal)

Compétences requises

- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, Outlook, Créative Suite, Base de données interne...)
- Aisance rédactionnelle (orthographe, grammaire, syntaxe) et relationnelle
- Prise d'initiative, autonomie, rigueur et méthode
- Gestion du stress, polyvalence et esprit d'équipe

Profil recherché

- BTS assistante de direction
- Expérience en entreprise ou en cabinet, si possible dans un environnement juridique (5 ans minimum)
- Expérience ou bonne compréhension du fonctionnement des organisations professionnelles et du monde patronal