

IMPACT ÉVÈNEMENT est une société experte dans les métiers techniques de l'événementiel & de la TV depuis plus de 35 ans.

Le siège de Longjumeau

RECRUTE

ASSISTANT(E) DE DIRECTION DU PRÉSIDENT DU GROUPE

Les postes à pourvoir s'adressent aux postulants Hommes, Femmes et aux personnes touchées par un handicap.

ASSISTANCE DU PRÉSIDENT

- Gestion du courrier (réception et rédaction)
- Classement, archivage, inventaire, etc.
- Organisation des voyages
- Assistance à la gestion du juridique (Droit des sociétés / Edition de contrats / Conditions Générales / etc.)
- Assistance à la gestion des marques (dépôts et suivis INPI)
- Assistance à la gestion des dossiers de financement
- Assistance administrative (factures clients, commandes fournisseurs)
- Assistance à la gestion de dossiers administratifs (Appels d'offres / RGPD / RSE / DEEE / PRESTADD etc.)
- Saisie de tableaux Excel
- Communication interne et externe
- Participation à l'organisation d'évènements Groupe (séminaires / réunions / JPO / réception clients / etc.)

DISPONIBILITÉ

- Immédiate

POSTE

- CDI - Temps plein - Cadre
- Rémunération selon profil
- Basé à Longjumeau (91160)

PARIS SUD



www.impactevenement.com

COMPÉTENCES

- Juridiques et financières de base (Droit des sociétés / etc.)
- Anglais opérationnel écrit/parlé
- Respect total de la confidentialité
- Autonomie
- Maîtrise Excel / Word / PowerPoint
- Permis B

POSTULER :



01 69 10 50 50



recrute@impactevenement.com