

ASSISTANT DE DIRECTION H/F



Localisation : Baisieux

Type de contrat : CDI, 35h ou temps partiel 80%

Rémunération : 25 à 33k

Ce que vous pouvez attendre de nous :

Vous intégrerez une équipe à taille humaine, jeune et dynamique pour l'ouverture de nos bureaux à Baisieux.

- Suivi administratif des clients (contrats, facturation, mandats...)
- Réponse aux demandes clients (hors questions comptables ou sociales)
- Communication externe du cabinet (site internet, réseaux sociaux...)
- Réalisation de prestations de même nature pour nos clients
- Réalisation de travaux juridiques annuels et relation avec le greffe

Ce que nous attendons de vous :

- Formation secrétariat / assistantat de bac+2 à bac+5
- Ayant un minimum de 3 ans d'expérience dans un domaine similaire
- Vous êtes autonome pour traiter des demandes variées
- Vous avez l'envie d'apprendre et d'évoluer
- Vous êtes à l'aise dans la communication écrite et orale
- Vous êtes garant de la confidentialité et de la discrétion

Ce que nous avons de plus :

- Tickets restaurants
- Possibilité de télétravail
- Locaux neufs idéalement situés dans la campagne de la métropole Lilloise
- Douches à disposition
- Bornes de recharge pour votre véhicule électrique / Parking à vélo

N'hésitez pas à envoyer vos CV et lettres de motivation à l'adresse mail antoine.braure@abexpertise.fr.

C'est avec plaisir que nous vous rencontrerons lors d'un entretien.