**Assistante de direction (PARIS 10)**

GECODIS s'est spécialisé depuis 20 ans dans la vente de produits d'équipements de la maison, du jardin et de la piscine sur internet au travers de son site habitat et jardin.

Devenue leader européen dans la fabrication et la distribution de piscine, la société en pleine croissance recherche un(e) assistant(e) de direction junior.

**Les missions :**

-Accueil des personnes

-Gestion du courrier (enregistrement, distribution, réception, diffusion…)

-Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques

-Assurer la préparation et le suivi des dossiers

-Secrétariat de la direction et de l'équipe administrative

-Classement, rangement, archivage

**Le profil :**

-Bac+2 en assistanat de direction ou assistanat de gestion

-Une première expérience serait appréciée

-Maîtrise du pack office

-Bonne faculté d'adaptation et le sens de la discrétion

-Aisance orale et écrite

-Rigoureux(se), autonome et organisé(e)

Type d'emploi : contrat apprentissage en alternance

Salaire : selon convention