

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

Lieu de travail: Direction Générale

Subordination: Directeur Général

Principales tâches et missions:

Gestion des agendas

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

Organisation des déplacements en Roumanie et à l'étranger

Prise de rendez-vous et organisation de réunions

Organisation d'évènements

Filtrage des appels téléphoniques

Tri et diffusion du courrier

Suivi des notes de frais et du budget

Planification, organisation et suivi des réunions internes et externes

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 du français indispensable

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

CV et lettre de motivation à envoyer à: recrutare@rossmann.ro.