

## Assistant de direction (H/F)

Pour exécuter le service Velib' , Smovengo est à la recherche de ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

### MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Général, vous avez pour missions de :

- Tenir les agendas des membres du Comité de Direction,
- Réceptionner, filtrer et diffuser les courriers et appels téléphoniques,
- Rédiger des documents / notes éventuellement à caractère confidentiel,
- Classer / archiver des documents

Poste en CDI – temps plein

Le poste est basé en région parisienne.

Salaire selon expérience

### PROFIL

Issu d'une formation de type bac +2 de type BTS assistant manager, vous justifiez d'une première expérience en d'assistant de direction. Vous maîtrisez les outils informatiques.

Vous êtes rigoureux, consciencieux, organisé et autonome. Votre sens des responsabilités et votre capacité à communiquer seront les atouts qui vous permettront de mener à bien vos missions.

Pour répondre, merci d'envoyer votre CV  
et lettre de motivation à l'adresse email :

**[RECRUTEMENT@SMOVENGO.FR](mailto:RECRUTEMENT@SMOVENGO.FR)**

en précisant la référence du poste : « (H/F) »