

NOUS CHERCHONS :

ASSISTANT DIRECTION H/F

CDI (39h/semaine)

MAMOUZDOU (Mayotte)

À PROPOS DE NOUS

Chef d'orchestre du transport international, RDT Logistic organise la logistique et le transport de marchandises à travers le monde. Chaque jour, nous nous attachons à fournir un service de qualité en plaçant le client au centre de notre activité.

EN BREF

- Entreprise familiale fondée en 1981
- 580 collaborateurs
- 22 agences dans le monde
- 43 ans d'expérience

LES MISSIONS DU POSTE

- **Gestion administrative :**
 - Gérer le courrier (postal, express : Chronopost, DHL etc.);
 - Organiser les déplacements (réservation des billets de train, avion, hôtel, location VL etc.), réunions et événements ;
 - Préparer les dossiers, comptes-rendus, courriers et documents officiels ;
 - Gérer les fournitures et abonnements ainsi que l'entretien des locaux :EPI, consommables (bureautique, cafétéria, sanitaires), cartes carburant/parking, articles publicitaires, etc.
 - Assurer la gestion des lignes téléphoniques (fixe et mobiles)
 - Support et gestion des bases de données, KPI et Excel
- **Organisation et coordination:**
 - Préparer les réunions (ordre du jour, rédaction des comptes-rendus) ;
 - Assurer la coordination entre la Direction et les différents services;
 - Participer à la mise en œuvre et suivi de projets transversaux ;
 - Coordonner les actions RSE (gestion de la station des véhicules électriques, recyclage et traitement des déchets etc.) ;
- **Communication et accueil :**
 - Accueillir physiquement les visiteurs et prestataires;
 - Assurer la gestion du standard téléphonique et des courriers (filtrage, orientation et suivi)
 - Rédiger des notes internes et rapports de synthèse;
 - Contribuer à la communication interne/externe en lien avec le service Communication du Groupe

VOTRE PROFIL

De formation bac+2 en assistantat de direction, secrétariat, gestion ou équivalent, **vous justifiez d'une expérience professionnelle de 2 ans à 5 ans sur un poste similaire.**

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et êtes à l'aise avec la messagerie, les outils de planification et de gestion,

Organisé(e), rigoureux(se) et autonome, **vous savez gérer les priorités, faire preuve de discrétion et interagir avec de multiples interlocuteurs avec diplomatie et efficacité.**

La maîtrise de l'anglais serait appréciée.

CONTRAT ET RÉMUNÉRATION

- Temps plein (39h/semaine)
- 13^{ème} mois
- Tickets Restaurants
- Mutuelle/Prévoyance
- Rémunération selon profil

INTÉRESSÉ(E) ?

N'attendez plus et rejoignez une équipe en plein développement !

Nous attendons votre CV et votre lettre de motivation à :

recrutement-france@rdtlogistic.com

