

NOUS CHERCHONS :

ASSISTANT DIRECTION H/F

CDI (39h/semaine)**LE PORT (LA REUNION)**

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

Vos responsabilités seront :

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

LE PORT (Siège social)

1 bis Rue Robert Schumann – ZIC N°3

97420 LE PORT

Tél. : +262 262 421 741- reunion@rdtlogistic.com

www.rdtlogistic.com



NOUS CHERCHONS :

ASSISTANT DIRECTION H/F

CDI (39h/semaine)

LE PORT (LA REUNION)

VOTRE PROFIL

Dôté(e) d'un Baccalauréat +2 en Assistanat de direction, Secrétariat, Gestion ou équivalent, **vous justifiez d'une expérience professionnelle de 2 ans à 5 ans minimum 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.**

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

LE PORT (Siège social)

1 bis Rue Robert Schumann – ZIC N°3

97420 LE PORT

Tél. : +262 262 421 741- reunion@rdtlogistic.com

www.rdtlogistic.com

