

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT DE DIRECTION

H/F

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Développement Immobilier et de l'Aménagement.

À propos de nous

1^{er} bailleur des Alpes-Maritimes depuis 1923, Côte d'Azur Habitat compte environ 430 employés, et représente plus de 20 000 logements et 46 000 personnes logées dans 90 communes.

Nos forces

- La diversité et l'expertise de nos métiers
- L'ambition de nos collaborateurs
- Notre volonté d'innovation constante et la modernisation de nos pratiques
- Notre présence sur l'ensemble du territoire azuréen

Conditions générales

- Titres restaurants
- Mutuelle de groupe
- Prévoyance de groupe
- Intéressement
- Prime individuelle annuelle
- Prime de vacances

Profil

- Titulaire d'un BTS assistant de direction, BTS/IUT de gestion.
- Rigoureux(se) et organisé(e), vous avez une bonne capacité d'analyse et de synthèse, vous êtes force de proposition, et vous êtes autonome.
- Doté(e) du sens de la loyauté professionnelle.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles requises et maîtrise des outils informatiques Word, Excel.



Localisation : Nice



Type de contrat : CDI



Début : dès que possible

Missions

- Assurer la gestion de l'agenda,
- Organiser les déplacements,
- Gérer la réception des appels téléphoniques, tout en assurant le filtrage,
- Assurer l'accueil physique des visiteurs,
- Effectuer l'organisation logistique des réunions et participer à la préparation des réunions,
- Assurer la gestion du courrier et des parapheurs,
- Élaborer et tenir à jour certains tableaux de bord relatifs à l'activité de Côte d'Azur Habitat,
- Prendre en charge des missions spécifiques à la demande du Directeur.

