



## Assistante de direction H/F - Nantes

Nantes, Pays-de-la-loire

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique. Notre client promoteur immobilier national de renom avec un esprit familiale et visionnaire, recrute son/sa :

### Assistante de direction H/F - Nantes

#### Votre mission :

Vos missions seront les suivantes :

- Assister un directeur dans ses tâches et organisation quotidienne, ainsi que ses équipes (direction de la stratégie et du développement) ;
- Gérer les agendas ;
- Planifier des réunions, des déplacements ;
- Filtrer et diriger les appels téléphoniques ;
- Traiter les tâches administratives, notamment commandes, préparation de dossiers.

#### Votre Profil :

Vous êtes à l'aise avec les chiffres et disposez de bonnes capacités d'analyses, vous disposez d'une première expérience dans l'assistanat de direction ou d'équipe. Vous disposez de bonnes compétences en communication orale et écrite. Vous êtes organisé et méthodique. Des connaissances en gestion et en immobilier seraient un plus. Votre candidature sera étudiée en toute discrétion.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI  
Lieu : Nantes (44)

#### Référence

23012316370

#### Date de publication

23/01/23

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Pays-de-la-loire

#### Ville

Nantes

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI