



Air Transat, compagnie québécoise, assure des vols directs au départ de 8 villes françaises vers le Canada. Air Transat est à la recherche de 1 assistante de Direction.

Assistante de Direction – France en CDI

Description du poste :

Rattaché(e) à la Direction en France, votre mission principale est d'assister la directrice. Les tâches principales sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Secrétariat : Gestion des appels téléphoniques, traitement du courrier, classement, compte-rendu des réunions, gestion du planning
- Comptabilité : suivi comptable en lien avec la société externe en charge de la comptabilité
- Gestion et imputation des factures fournisseurs
- Gestion des services généraux : gestion et maintenance des locaux, mobilier, consommables,
- Gestion des déplacements professionnels de l'ensemble des collaborateurs : anticipation, optimisation des coûts, réservations, suivis financiers,
- Gestion des notes de frais des collaborateurs
- Coordination et suivi des dossiers juridiques : Mise à jour des règlements intérieurs et statut, suivi des litiges juridiques en interne et externe

Profil recherché :

- Niveau Bac + 3 et minimum 2 ans d'expérience sur un poste similaire
- Capacités d'organisation, de rigueur et de sens des priorités
- Très réactif et autonome
- Diplomate, bon relationnel et esprit de service
- Qualités d'expression écrite et orale
- Maîtrise parfaite des outils Pack Office (Word/Excel et Power Point) exigée. La maîtrise de Gestour est un plus.
- Poste basé à Maisons-Alfort (Métro Ecole Vétérinaire)

Lettre de motivation et CV à adresser par email à recrutement@airtransat.fr mentionnant « Annonce Assistante de Direction Air Transat France ». Date limite de réponse : 15 mars 2019