



Assistant(e) DAET (H/F)

Etablissements publics ayant à leur tête des chefs d'entreprise élus, les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) représentent les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Elles contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises. La CCI Hauts-de-France fédère le réseau consulaire régional dont les missions sont : connecter les entreprises, développer leur business ; gérer et développer de grands équipements portuaires et aéroportuaires, des écoles et organismes de formation.

Etablissement

CCI Grand Hainaut

Poste basé/ Localisation

Valenciennes

Poste à pourvoir

Dès que possible

Type de contrat

CDD 12 mois

Statut

Employé - Niveau 4

Réponse candidature

Avant le 26/05/2022

Contact RH

Jessica LIZURA

Référente RH

T 03 27 51 31 06

j.lizura@hautsdefrance.cci.fr

Référence de l'annonce

22_GH_JL_05

vos missions

Vous êtes rattaché(e) à la Direction Appui aux Entreprises et au Territoire de la CCI Grand Hainaut et placé(e) sous la responsabilité du Manager des marchés Entreprises et Réseaux.

Vos principales missions

- Assister les conseillers et les managers dans les tâches administratives du service (courriers et courriels, devis et commandes fournisseurs, préparation de réunions, réservations de moyens de transport, préparation de tout document de type présentation, tableaux, dossiers)
- Assurer l'accueil téléphonique de l'activité création-reprise (à hauteur d'un jour et demi par semaine)
- Assurer le suivi et le reporting d'activités via des outils métiers : CRM, portail Starter etc.
- Assurer des prises de rendez-vous par téléphone, mail et accueil physique
- Assister les conseillers dans l'organisation d'évènements (réservation et préparation de salles, de documents, accueil et orientation des visiteurs)
- Assurer des missions ponctuelles d'accueil général à la CCI Grand Hainaut

votre profil / vos points forts

- Titulaire d'un diplôme d'assistant de direction
- Une première expérience réussie en administration ou en entreprise est souhaitée
- Très bonne maîtrise du Pack Office
- Excellente aisance rédactionnelle
- Excellent relationnel
- Rigueur et esprit d'analyse
- Capacité à travailler en équipe