

POUR UNE
COMMUNICATION
DIGITALE BIEN

frap p̄p̄e

CDI

NICE // Bac + 2-3 // 5 ans minimum d'expérience

Assistant(e) de Direction

A propos de tequilarapido

Tu n'es pas n'importe quel(le) candidat(e). Nous ne sommes pas n'importe quelle agence. Nous, c'est 30 années d'expérience dont 20 full digital, 70 talents à l'écoute et près de 3000 projets créatifs. Toi, c'est l'ambition de secouer les codes avec une prise de parole fraîche et au goût du jour. Ensemble, c'est donner vie à des projets digitaux bien frappés.

Peu importe le moment, le challenge, le contexte, nous conjugurons les ambitions de nos clients aux usages du digital. Qu'il s'agisse d'un sujet corporate, com'interne, com' produit ou com' de marque, marque employeur, social média, data ou contenus... Pour nous, faire quelque chose de spécial, qui leur ressemble, c'est le mode de création normal.

Ton mood est plutôt frappé lui aussi ? Alors rejoins la tribu tequila sans modération !

Descriptif du poste

Au sein de l'équipe Support comprenant à l'heure actuelle 2 collaborateurs, l'Assistant(e) de direction organise et coordonne les informations internes et externes liées au fonctionnement de l'agence.

Tu assistes les membres de la Direction afin d'optimiser la gestion de leurs activités, prends en charge la logistique liée à leur participation à des événements spécifiques (séminaires, salons...) et assures le suivi de dossiers administratifs (contrats de maintenance des équipements, suivi de relance, gestion administrative du personnel...).

A quoi ressemble ton quotidien ?

- Tu intervies sur l'ensemble des affaires courantes liées au travail de la Direction.
- Tu gères les opérations administratives quotidiennes nécessaires au bon fonctionnement de l'agence.
- Tu rédiges des supports de communication interne (rapports, comptes rendus...).
- Tu prends en charge le suivi d'événements impliquant les profils clés de l'agence.
- Tu organises la logistique des réunions, rendez-vous, déplacements.
- Tu accueilles les visiteurs de l'agence et gère le standard téléphonique.

Profil recherché

Tes quatre grandes compétences :

Un grand sens du relationnel, une organisation à toute épreuve, une nature proactive, et une maîtrise parfaite des logiciels bureautiques.

Tes qualités :

- Tu as minimum 5 ans d'expérience dans la gestion administrative/l'assistance de direction.
- Tu es doté d'un sens aigu de la rigueur (organisation, efficacité) sans faire preuve de rigidité, ce qui te permet de t'adapter facilement au contexte agile du travail en agence.
- Tu es dynamique, proactif(ve), bon(ne) communicant(e), avec un goût affirmé du service.
- Tu apprécies travailler en équipe, aime la co-construction mais tu sais aussi être autonome.
- Tu sais te rendre disponible et hiérarchiser les priorités en cas d'urgence imprévue.
- Tu es fluent in English et tu es irréprochable à l'oral comme à l'écrit en Français.

Formation

Nous ne sommes pas attachés à un parcours particulier, mais plutôt à des profils à fort potentiel.

Infos pratiques

Type de contrat : CDI

Localisation : Nice

Rémunération et avantages : À fixer selon profil

Ton contact

On attend ton **CV et lettre de motivation** à l'adresse **rh@tequilarapido.com** avec le nom du poste en objet !