



rumb

Nous recrutons :

Assistant(e) de direction en alternance

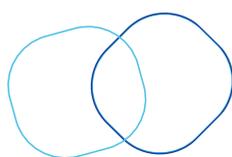
À propos

Rumb est la figure de proue qui accompagne les porteurs de projets en santé à l'obtention et au maintien de leur marquage CE ainsi qu'à l'entrée sur le marché à l'international (stratégie, qualité, affaires réglementaires et cliniques, renouvellement).

Notre équipe allie les expertises métiers pour soutenir et orienter avec pragmatisme et inventivité les entrepreneurs de la santé, e-santé et medtech dans le cadre du développement de leurs dispositifs médicaux.

Créativité, agilité, authenticité sont trois valeurs qui nous sont propres et nous définissent :

- Nous identifions des solutions innovantes et modulons nos méthodes d'actions pour répondre à la problématique de nos clients de façon personnalisée ;
- Nous nous adaptons à leur environnement avec flexibilité, en conservant une continuité stratégique, opérationnelle et humaine dans la formalisation de leur projet ;
- Nous épousons leur projet et construisons avec clarté et réciprocité des réalisations conformes à leurs attentes et aux exigences du cadre réglementaire.



Le poste

Nous recherchons un(e) assistant(e) de direction organisé(e) et soucieux(se) du détail pour soutenir les opérations quotidiennes de notre équipe de direction.

Le/la candidat(e) idéal(e) aura de solides compétences en communication et en relations interpersonnelles, la capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois.

Il s'agit d'un poste dynamique et exigeant, nécessitant une personne enthousiaste et capable de travailler efficacement tout en préservant un strict niveau de confidentialité.

Ce poste consiste à assurer un soutien administratif complet à l'équipe de direction en gérant les agendas, en préparant des documents professionnels, en gérant les courriers électroniques, en traitant les appels téléphoniques et en coordonnant le suivi administratifs et opérationnels des sujets liés.

Les missions :

L'assistant/te de direction a pour mission les items suivants :

- Agir en tant que point de contact pour les communications internes et externes avec les cadres.
- Planifier et gérer des calendriers, y compris la planification et la coordination de réunions, de rendez-vous et de déplacements
- Préparer et éditer la correspondance, les rapports et les présentations
- Aider au maintien des systèmes de classement électroniques et papier, assurant un accès facile à l'information
- Gérer le courrier et les e-mails entrants, hiérarchiser et répondre de manière appropriée.
- Coordonner et planifier des événements, des conférences et des réunions à l'échelle de l'entreprise
- Aider à la gestion des notes de frais
- Surveiller et assurer le respect des politiques et réglementations de l'entreprise relatives à la qualité et à la réglementation
- Aider au développement et à la mise en œuvre des processus et procédures qualité et réglementaires

Profil recherché

Vous êtes actuellement en formation Bac +2/3 ou Bac + 5 : BTS, DUT ou licence en assistantat de direction/manager, gestion administrative et commerciale, ou master en économie / gestion.

Vous êtes attiré(e) par les processus opérationnels des entreprises et les démarches qui les accompagnent, et êtes issu(e) d'une formation en gestion administrative ou de bureau.

Une expérience préalable en tant qu'assistant(e) de direction est un atout, tout comme la connaissance des pratiques de gestion administratives et des principes comptables de base. La maîtrise des logiciels de planification et de la suite Microsoft Office est également essentielle pour ce poste.

Une connaissance du secteur du dispositif médical serait un plus.

Vous vous éclatez dans un environnement qui requiert de l'autonomie, du leadership, de la rigueur et de la ténacité. Vous avez une forte capacité de travail. À la recherche d'un nouveau challenge, vous êtes motivé(e) par notre projet où beaucoup reste à construire.

Votre capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à établir des priorités dans un contexte en constante évolution est remarquable.

La rigueur et l'éthique sont deux valeurs qui vous tiennent particulièrement à cœur, et vous êtes prêt(e) à les mettre en pratique dans le cadre de vos missions.

SOFT SKILLS

- Professionnalisme et discrétion dans le traitement des informations confidentielles
- Attitude positive et proactive avec une forte éthique de travail
- Solides compétences interpersonnelles et relationnelles
- Adaptabilité et capacité à s'épanouir dans un environnement rapide et en constante évolution
- Capacité à maintenir un haut niveau de précision et d'attention aux détails
- Excellentes compétences en gestion du temps et capacité à respecter les délais
- Forte orientation vers le service à la clientèle et capacité à travailler avec un groupe diversifié de personnes

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET MÉTIER

- Compétences avancées de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Solides compétences en planification et en gestion de calendrier
- Compétences de communication écrite et verbale (orthographe, expression orale, ...)
- Bon niveau d'anglais écrit et oral
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à établir des priorités dans un environnement en évolution rapide
- Solides compétences organisationnelles, souci du détail et compétences en résolution de problèmes
- Connaissance de la gestion de bureau et des principes de base de la comptabilité
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe

Pourquoi nous rejoindre ?

Car il est essentiel de choisir un environnement de travail qui vous correspond pour vous épanouir au quotidien.

Rejoindre Rumb, c'est d'abord et avant tout œuvrer pour contribuer à diffuser une santé de pointe au service de l'humain, chacun à sa manière.

Rejoindre notre équipage, c'est aussi faire le choix d'intégrer une entreprise en pleine croissance dans laquelle progresser et développer ses compétences. Vous y découvrirez une équipe aux profils variés et complémentaires.

Les + de Rumb :

Cultiver la proximité et la coopération

Faire confiance et penser collectif

Partager, transmettre et former

Conditions :

Contrat en alternance ou de professionnalisation

Lieu : Vandoeuvre-lès-Nancy

Contact : rh@rumb.fr

Déroulement du processus de recrutement

Envoyez-nous un CV et une lettre de motivation (qui sera vraiment lue !)

Un échange avec la personne en charge des relations clients

Un échange avec la personne en charge de la communication interne

Un échange avec le Dirigeant.

