



04.03.2019

Alternance - Assistante de Direction et de Gestion

Type de contrat : Apprentissage / Alternance
Pays : France
Ville : Paris
Savoir-faire : Assistanat & Administratif
Expérience : Débutants acceptés

Présentation de la société

Hermès est le nom d'une Maison, mais c'est avant tout celui d'une famille qui, depuis bientôt deux siècles, écrit l'histoire d'une entreprise parisienne fondée sur le savoir-faire et la qualité, la tradition et l'innovation. Harnacheur puis sellier, Hermès déploie aujourd'hui sa créativité à travers 14 métiers. Les maîtres mots sont restés les mêmes : exigence et authenticité, élégance et sobriété, fantaisie et audace. Maison familiale indépendante qui poursuit sa tradition artisanale française, Hermès crée, vend et fabrique des objets beaux, utiles et durables. L'entreprise rassemble plus de 13 000 collaborateurs dans 50 pays et 60 filiales, tous artisans à leur manière et engagés dans le projet à long terme de la Maison.

Élément de contexte

Hermès International, Holding du groupe, recherche pour sa Direction Digitale, un.e alternant.e :

Alternant(e) Assistant(e) de Direction

Contrat d'alternance à pourvoir à partir de mi-août 2019

Durée : 12 mois

Poste basé à Paris

Principales activités

Au sein de nos équipes projets digitaux et E-commerce, vous accompagnez l'assistante de Direction sur les tâches suivantes :

1) Aide au suivi budgétaire du département:

- Etablissement des bons de commande de l'ensemble du département
- Gestion des cessions de droit
- Envoi des bons de commande établis & classement
- Suivi des dépenses, saisie dans excel des factures validées
- Classement des factures

2) Aide à l'assistanat de direction :

- Organisation de nombreuses réunions, séminaires, gestion des agendas des deux Directeurs de l'équipe et coordination des réunions avec l'ensemble de l'équipe
- Accueil des invités
- Réservations des voyages & des hôtels des 2 Directeurs de l'équipe

- Notes de frais des 2 Directeurs de l'équipe
- Gestion des appels téléphoniques, distribution du courrier

3) Office management

- Commande des fournitures pour le département
- Commande du matériel informatique & des badges auprès de la sécurité pour les nouveaux arrivés
- Interface avec les services généraux
- Veiller au bon fonctionnement du service

Profil du candidat

- Formation de type Bac + 2 / 3 en assistantat (BTS Assistant Manager, DUT GEA ...) ou parcours équivalent
- Rythme alternance : au minimum 3 jours/hebdo dans l'entreprise incluant les mercredis (idéal 4jrs/1jr)
- Proactivité
- Sens de l'initiative
- Sens du service
- Sens de l'organisation
- Respect des délais
- Adaptabilité et souplesse
- Maîtrise du pack office : Word, Excel, Powerpoint
- Vous parlez et écrivez couramment l'anglais