

Fondé en 1877, Rodenstock est un des leaders mondiaux dans la fabrication des verres ophtalmiques depuis plus de 140 ans, avec une solide expérience dans le développement de produits innovants et de technologies de pointe.

Rodenstock, dont le siège social est à Munich, en Allemagne, emploie environ 4 900 personnes dans le monde, et est présent par ses filiales et partenaires de distribution dans plus de 85 pays.

Rodenstock France SARL emploie actuellement 55 personnes, réparties entre le siège social situé à Montigny-le-Bretonneux et la France entière (pour nos Attachés Commerciaux). Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons un/une :

Assistant(e) de Direction / Office Manager H / F **Contrat à Durée Indéterminée à Mi-Temps**

Profil recherché :

Rattaché(e) au Directeur Général de l'entreprise, vous travaillez dans un contexte international. Vous avez acquis une expérience professionnelle de quelques années vous permettant de mettre en évidence les qualités de rigueur, de polyvalence et d'autonomie qui vous permettent d'aborder et de maîtriser la gestion des missions quotidiennes variées tout en gérant les priorités.

Vous avez une excellente maîtrise de l'anglais, du Pack Office et de très bonnes qualités rédactionnelles.

Vous avez le sens de la discrétion et du respect de la confidentialité.

Vos qualités de polyvalence et d'autonomie vous permettront de venir en appui pour différents services de l'entreprise.

Missions du poste :

- Assistanat de Direction :
 - Gestion des appels téléphoniques, organisation des rendez-vous, suivi de l'agenda, gestion des déplacements (réservation, suivi des factures et optimisation des coûts), ...
 - Organisation des événements internes et externes.
 - Gestion des locations de véhicules.
 - Classement, relances et gestion des dossiers de la Direction.
- Traduction : site web, communication marketing, informatique, contrat, courrier...
- Services généraux : commande et suivi des livraisons, relation clients, bon de commande, abonnement, commande des consommables ...

Informations complémentaires :

La maîtrise de l'anglais est impérative pour ce poste.

Poste à mi-temps (50%).

Le poste est à pouvoir immédiatement.

N'hésitez plus et rejoignez-nous !

