



ASSISTANT(E) DE DIRECTION

EVEON est un leader international pour la préparation et la délivrance automatique de traitements thérapeutiques dans le but d'améliorer la qualité de vie des patients.

Partenaire des acteurs de la santé, EVEON conçoit et fabrique des produits et des services d'innovation digitale et d'usage à très haute valeur ajoutée.

La société développe et fabrique des produits sur mesure pour l'industrie pharmaceutique, du prototype à la production en série selon les normes ISO 13485.

Dans le cadre de l'évolution de son organisation, la société recrute un(e) **Assistant(e) de Direction**. Sous la responsabilité du Président, les principales missions sont :

- Assurer la gestion de l'agenda du Président de la société ainsi que la tenue de la boîte mail (réponse aux mails, tri, synthèse)
- Organiser et coordonner les points logistiques liés aux déplacements et rendez-vous du Président
- Organiser les sujets de travail en cours : vision globale des sujets, préparation des dossiers, anticipation des besoins
- Recevoir et filtrer les communications téléphoniques à l'attention du Président
- Organiser des réunions, rédiger des courriers, des notes de synthèse, des convocations, des ordres du jour en interface avec les différents participants
- Assurer le standard téléphonique et l'accueil physique
- Gérer le courrier et certaines commandes de fournitures
- Assistanat juridique : Suivi des échéances, préparation, organisation, rédaction, classement.

Issu(e) de formation Assistant(e) de Direction/Manager, vous justifiez de minimum 5 ans d'expérience sur un poste similaire. Votre anglais est parfaitement courant et vous maîtrisez les outils informatiques.

Votre sens de l'anticipation et de l'organisation, votre rigueur, votre discrétion et votre sens du service sont des atouts de réussite à ce poste.

Vous pouvez envoyer votre candidature avec CV et lettre de motivation par mail à candidatures@eveon.eu .

