

Alternance BAC+2/3 - Assistant de direction - F/H/D

Lieu: Marcy l'Etoile, 69, FR

Acteur mondial dans le domaine du diagnostic in vitro depuis 60 ans, bioMérieux offre des solutions de diagnostic qui déterminent l'origine d'une maladie ou d'une contamination pour améliorer la santé des patients et assurer la sécurité des consommateurs.

Nos équipes expertes dans les technologies de l'information, la data et la transformation digitale oeuvrent au quotidien pour révéler la valeur du diagnostic, soutenir l'efficacité des laboratoires, et faire face aux grands enjeux de santé publique, grâce à la technologie. Leurs différentes expertises sont au service de l'innovation pour les patients et pour l'entreprise.

Rejoindre bioMérieux, c'est choisir une société familiale et humaniste, portée par une vision long terme, au service de la santé publique dans le monde.

Dans le cadre du développement de son organisation, le département des achats recherche un Assistant de direction en alternance pour soutenir l'équipe de Direction. Vous jouerez un rôle essentiel dans l'organisation quotidienne, en assurant une gestion optimale des plannings, des communications et des rendez-vous.

Votre mission chez bioMérieux ?

- Planification, organisation et suivi des rendez-vous et déplacements de l'équipe de Direction,
- Optimisation de son emploi du temps en fonction des priorités, anticipation des besoins et ajustements en temps réel,
- Suivi et gestion des demandes internes et externes,
- Gestion des notes de frais et des congés,
- Assistance à la préparation des supports de présentation pour les réunions stratégiques,
- Support à l'organisation des événements internes (réunions, séminaires),
- Aide à l'élaboration de dashboards et reporting.

Qui êtes-vous ?

- Vous suivez actuellement une formation de niveau Bac +2/3 en administration ou gestion,
- Une première expérience en administration et/ou gestion serait un atout,
- Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office (Excel, PowerPoint),
- Votre niveau d'anglais vous permet de communiquer aisément à l'oral et à l'écrit,
- Vous possédez des compétences en création de supports digitaux,
- Vous êtes reconnu pour votre capacité à gérer plusieurs tâches de manière autonome, avec une attention particulière aux priorités,
- Vous possédez un bon sens de la communication, à l'oral comme à l'écrit, avec une capacité à faire preuve de discrétion et de confidentialité,
- Votre flexibilité et réactivité sont des qualités qui vous sont reconnues.

Le site bioMérieux de Marcy L'Etoile est accessible en transport en commun depuis Lyon (ligne de bus 98 et 98E de Gorge de Loup).

bioMérieux s'engage à éviter toute discrimination et à traiter tous les candidats de manière équitable sans distinction d'origine, de sexe, d'âge, de caractéristiques physiques, d'origine sociale, de handicap, d'appartenance syndicale, de religion, de situation familiale, de grossesse, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'expression de genre ou de tout autre critère illégal selon la loi applicable.

Job ID: 52002