Notre client est le leader mondial de l'intralogistique (stockage, manutention, préparation de commandes), secteur en forte croissance. Ce groupe familial industriel allemand est reconnu pour la qualité de ses solutions et de ses produits, et compte plus de 8500 salariés.
Nous recherchons pour sa filiale française, dans le cadre d'une création de poste, son (sa) :

ASSISTANT(E) DIRECTION GENERALE BILINGUE (allemand et/ou anglais) (H/F)
Basé au siège en Moselle à BASSE- HAM (57)

Rattaché directement au Directeur Général, dont vous assurez le support quotidien, vous prenez en charge des missions diversifiées liées à l'organisation et la gestion de l'entreprise : gestion administrative du système qualité et du volet RH, assistanat commercial...
Vous fonctionnez en coordination et soutien de l'ensemble des services de l'entreprise et gérez des projets plus transverses (mise en place et suivi d'indicateurs, achats, gestion de parc…). Vous assurez également les contacts avec le groupe et autres entités externes.

De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience significative à un poste similaire, idéalement avec une vision qualité et/ou RH, et vous parlez impérativement allemand Et/ou anglais couramment.
Réactif et dynamique, vous savez être force de proposition pour amener des améliorations. Rigoureux et organisé, vous travaillez en toute discrétion et autonomie. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques de gestion (Microsoft, ERP, CRM, …).

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, merci d'adresser votre dossier complet (C.V., lettre de motivation) à:

VANEFI CONSEIL
Réf. 719
19, rue de Sarre-
57070 METZ
Par mail : recrutement@vanefi.com

vanéficonseil
Recherche & Recrutement