

En contrat de professionnalisation de 12 mois
9 postes sur l'Île-de-France et 1 sur Orléans (45)

10 Assistant(e)s

Objectif et Missions

Leader mondial du luxe, **LVMH Moët Hennessy - Louis Vuitton** dispose d'un portefeuille de plus de 60 marques prestigieuses dans cinq secteurs d'activités : Vins & Spiritueux, Mode & Maroquinerie, Parfums & Cosmétiques, Montres & Joaillerie, Distribution sélective.

65 000 collaborateurs partagent aujourd'hui les valeurs du Groupe : passion et excellence, respect des cultures et des différences.

Rattaché(e) à l'une des Maisons du Groupe, votre mission consistera à apporter une assistance à l'un des services (marketing, informatique, RH,...) dans le domaine des tâches administratives, des tâches de fonctionnement et d'organisation de la vie courante. Vos missions :

- Contribuer à la gestion des documents entrants et sortants
- Mettre en forme les courriers et documents
- Contribuer à l'organisation courante : gestion des messages téléphoniques, des plannings, des fournitures de bureau
- Effectuer des tâches à la demande, en fonction des spécificités du service

Profil recherché

Vous disposez de connaissances bureautiques (Excel, Word, idéalement Lotus Notes) et informatiques.

Vous faites preuve d'un très bon relationnel et appréciez le travail en équipe.

Vous possédez idéalement des bases en anglais et/ou un goût pour les chiffres.

CONTACTEZ LENA

Téléphone : 01 48 01 81 81

Fax : 01 48 01 90 91

recrut@lbdeveloppement.com

