



## **Assistant(e) de Direction, Direction Générale.**

Le Groupe WINDSOR est une société de Promotion Immobilière indépendante et familiale, implantée en Ile-de-France depuis plus de 30 ans. Nous y réalisons des programmes de logements neufs, des commerces et de l'immobilier d'entreprise. Notre siège social est à Vélizy (78).

Nous recrutons un/une **Assistant(e) de Direction** dans le cadre d'un CDI à temps plein.

Sous la responsabilité de la Présidente, vous serez chargé(e) notamment des missions suivantes :

- Assurer le secrétariat de la Présidence, conception et mise à jour de documents internes ;
- Réaliser un appui administratif à la Direction Administratif et Financière (notamment suivi des congés, tenue du registre des mandats, ...)
- Gérer les agendas des membres du Comité de Direction (Présidente, DAF, Directeur de la Promotion et Directeur du Développement) ;
- Organiser les événements Corporate, déplacements, etc... ;
- Gérer le courrier et les documents originaux des opérations (PC, Contrats, etc...)
- Assurer la gestion des moyens généraux, des fournitures et prestataires ;
- Assurer le suivi des véhicules de fonction (commande, assurances, entretien, accidents...).

### **Profil recherché :**

Expérience similaire de 5-10 ans souhaitée (idéalement, dans l'immobilier). Autonome, rigoureux (se) organisé(e), réactif(ve), et polyvalent(e), vous avez une parfaite maîtrise de la langue française et de l'orthographe, le sens des priorités, du service et de la confidentialité.

Vous maîtrisez Word, Excel, Powerpoint.

Si vous souhaitez rejoindre une équipe soudée, motivée et compétente et pour laquelle les valeurs d'engagement, de partenariat et de qualité ont encore du sens, adressez-nous votre candidature par mail à [recrutement@windsor.fr](mailto:recrutement@windsor.fr).