

Partie intégrante des laboratoires représentatifs du dynamisme de l'industrie pharmaceutique vétérinaire, TVMLab développe, enregistre, produit et commercialise une gamme de produits destinés aux professionnels de la santé animale.



## Nous recherchons *Un(e) Assistant(e) de Direction(h/f)*

**Fonction** : Vous travaillerez en étroite collaboration avec le Directeur Général Opérationnel et serez l'interface avec les différents membres des équipes de Direction (Comité Opérationnel et Equipe Stratégique). La confidentialité est primordiale pour ce poste.

**Missions principales :**

- Gérer l'agenda et l'organisation des déplacements, événements et réunions.
- Rédiger des comptes rendus, courriers, mails, rapports, notes, présentations.
- Gérer activement le courrier et messagerie électronique (analyse, orientation, réponse).
- Traiter et transmettre les décisions et les notes de service.
- Gérer les appels téléphoniques, les filtrer, accueillir les visiteurs.
- Suivre et constituer des dossiers en étroite collaboration avec le Directeur Général Opérationnel.
- Tenir le classement des dossiers et leur archivage.

**Profil** : Une expérience confirmée de 5 ans est requise dans une fonction similaire.

**Outils informatiques** : Maîtrise du Pack Office.

**Langues** : : Anglais opérationnel obligatoire et de bon niveau lu, parlé, écrit (idéalement bilingue). Une autre langue serait un plus.

**Qualités** : Excellentes qualités d'expression et de rédaction - Soucis du détail et de la présentation - Anticipation et sens de l'organisation - Réactivité et dynamisme - Qualités relationnelles - Confidentialité.

**Poste à pourvoir** : **immédiatement en contrat à durée indéterminée.**

**N+1** : Directeur Général Opérationnel.

*Vous partagez nos valeurs que sont l'Audace, la Bienveillance et la Responsabilité,  
N'hésitez plus, venez nous rejoindre !*

**Si ce poste vous intéresse, merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation)  
via notre site internet Dômes Pharma**