

## Assistant(e) de Direction – anglais courant (H/F)

Créée en 1992, AIR SUPPORT est un acteur de référence international dans la maintenance d'équipements aéronautiques (MRO) : moteurs, cabines et systèmes d'éclairages. En complément, AIR SUPPORT offre des prestations d'Assistance Technique sur site clients, en France ou à l'étranger.

Avec près de 120 salariés et un Chiffre d'affaires de 26M€ en 2020 (dont 65% réalisé à l'export), AIR SUPPORT accompagne les plus grands noms de l'aéronautique tels que Safran Aircraft Engine, General Electric (GE), Air France Industries, Dassault, etc.

Travailler chez AIR SUPPORT, c'est la garantie d'évoluer au sein d'une entreprise à taille humaine au rayonnement international. Parce que notre politique de recrutement s'appuie sur des principes d'ouverture et d'égalité des chances, nous avons à cœur de « donner des ailes » à des personnalités issues de tous horizons.

Nos valeurs ? Ambition, Passion, Excellence, Confiance et Cohésion.

### Type de contrat :

CDI - statut non cadre

35h sur 4,5 jours

### Salaire :

A négocier selon profil et expérience

### Poste à pourvoir :

Immédiat

### Lieu :

Pujaudran (32) - 10 minutes de Colomiers

### Vos missions

Rattaché(e) à la Direction de l'entreprise, vos missions principales seront les suivantes :

- Assurer l'accueil physique des visiteurs ;
- Gérer le standard de la société et filtrer les communications téléphoniques ;
- Assister la Présidente dans la gestion au quotidien (gestion d'agenda, organisation de déplacements, rédaction de documents/comptes-rendus, suivi de dossiers...);
- Gérer des tâches administratives diverses : courrier, flotte automobile, assurances, téléphonie, entretien des imprimantes, commandes de fournitures, dossiers de subventions...
- Réaliser des tâches administratives en lien avec le service Ressources Humaines

### Profil et personnalité

De formation BAC +2 en assistantat administratif ou équivalent, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire (5 ans minimum), acquise idéalement dans un environnement international.

Votre niveau d'anglais est courant et vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack office).

Votre rigueur et votre sens de l'organisation vous permettent de prioriser vos tâches et de gérer efficacement plusieurs sujets en simultané.

Vous avez d'excellentes qualités rédactionnelles, y compris en anglais.

Vous savez faire preuve de discrétion.

De nature joviale et dynamique, vous avez un bon relationnel et le sens du service.

Cette offre vous intéresse ?  
**REJOIGNEZ-NOUS !**

[recrutement@airsupport-mro.com](mailto:recrutement@airsupport-mro.com)