

Offre d'emploi Assistant(e) de Direction H/F

NEOMA Business School est une Ecole de premier rang international, dynamique et désireuse de dépasser constamment les frontières de la connaissance et de l'innovation. Nous recrutons régulièrement de nouveaux talents, souhaitant s'investir à nos côtés pour mener à bien notre mission : la formation et l'accompagnement des managers et entrepreneurs de demain.

Rejoignez-nous et devenez acteur dans la réalisation de notre mission de formation, évoluez dans un environnement international, adoptez un esprit de challenger et faites l'expérience d'une culture qui efface les frontières entre les communautés et tire parti de leur diversité. Eh oui, chez Neoma, les personnalités, les parcours et les métiers sont variés (+ de 170 fonctions, 200 professeurs et 400 collaborateurs), 30 nationalités représentées parmi les collaborateurs, faisant de nos trois campus des environnements de travail résolument divers et multiculturels.

Vous souhaitez être **assistant(e) de direction au sein du service relations entreprises & fundraising H/F**, venez rejoindre notre campus de Reims pour un CDI à temps plein.

Mission :

Au sein de la **Direction des Relations Entreprises & Fundraising**, vous intervenez en support organisationnel de l'équipe de développement sur l'organisation des rencontres avec les entreprises, la gestion de bases de données, la gestion de l'agenda et des déplacements de la Directrice et la recherche de data.

Fonctions principales :

Assistanat de direction

- Organisation de l'agenda et des déplacements de la directrice de service
- Suivi budgétaire et gestion des notes de frais
- Coordination des activités avec les services interfaces au sein de NEOMA BS

Coordination transversale

- Gestion des indicateurs
- Préparation des réunions d'équipe
- Référent RGPD
- Organisation de rdv entreprises

Gestion des bases de données

- Support aux 4 responsables de développement des relations entreprises
- Mise à jour et suivi de la qualité des données
- Elaboration des outils de suivi et de gestion des partenariats : production de bilans, mise en regard des coûts vs sommes collectées, taux de fidélisation des clients etc.
- Veille et benchmark concurrence

Profil :

Vous avez :

- Une formation BAC+ 2/3 minimum avec une expérience en assistantat de direction
- Le sens de l'analyse et de la synthèse
- D'excellentes capacités relationnelles,
- Un niveau d'anglais courant

Vous êtes

- Dynamique, et doté d'un excellent sens de l'écoute
- Organisé(e) et rigoureux/se
- A l'aise avec l'utilisation des outils marketing, CRM notamment
- Expert(e) en pack office et maîtrisez les nouvelles technologies numériques

Contrat CDI / Temps plein / Poste basé à Reims

Pour toute candidature, merci de transmettre votre CV à rh-recrutement@neoma-bs.fr