

"At Diehl, we combine tradition with innovation to provide **sustainable solutions** for our customers."

MAKE IT WORK SMARTER



Assistante R&D et Qualité

Ce sont vos tâches:

L'assistante travaille avec le Directeur R&D et la VP Qualité pour leurs assurer l'ensemble des tâches administratives et d'organisation.

Les missions principales • Gère l'agenda, les déplacements • Suit le courrier et assure la correspondance. • Prépare les dossiers, organise les réunions et assure la coordination avec les collaborateurs DM et les responsables fonctionnels du groupe. • Organise des workshops ou autre type d'événements. • Effectue des travaux rédactionnels (compte-rendu, tableau de bord, présentations PPT, consolidation de données). • Capable de suivre plusieurs sujets simultanément jusqu'à leur terme.

Ce que vous amenez:

Les savoirs et savoir être • Maîtrise l'anglais (lu, écrit et parlé). • A une appétence pour les sujets techniques • A la capacité à organiser son travail et faire preuve de jugement. • Fait preuve d'esprit d'équipe. • A le sens de l'écoute. • A l'esprit d'entrepreneur • Dispose d'un excellent relationnel et fait preuve de diplomatie. • Se montre motivé et moteur. • Sait travailler en autonomie et est capable de prendre initiatives et des décisions. • Est enthousiaste et curieux. • Fait preuve de bon esprit et a le sens du bien commun. • Rend compte à sa hiérarchie. • Sait gérer son stress.

Localisation: 68 300 SAINT LOUIS

Niveau d'entrée: Professional

Mode de travail: Travail hybride

Horaires de travail: Temps plein

Relations professionnelles: à durée indéterminée

Entité: Diehl Metering

Début: 01/03/2025

Voici vos avantages potentiels :



Achieve what matters, with Diehl.



Diehl Metering S.A.S.
Thierry Tresch
67, rue du rhône, 68304 SAINT LOUIS
Tel : +33 (0)3 89 69 54 35

thierry.tresch@diehl.com

DIEHL
Metering