

Assistant de Direction Générale

Lieu : Province du Henan

Profil : Local

Missions :

1. Assister la Direction Générale dans la gestion quotidienne et coordonner les échanges entre les différents services ;
2. Assurer les traductions orales et écrites (français-chinois) lors des réunions, documents, email et rapports ;
3. Participer à la gestion opérationnelle sur le terrain (ferme, centre de lavage, bureau) et accepter de travailler une partie du temps sur le site d'élevage ;
4. Assurer le suivi des dossiers prioritaires et veiller à la résolution des problèmes dans les délais ;
5. Contribuer à l'amélioration des processus internes et veiller à leur bonne application ;
6. Représenter l'entreprise avec professionnalisme et respecter la confidentialité des informations.

Profil :

- Excellente maîtrise du français (oral et écrit), très bonnes capacités de communication et de coordination ;
- Capacité à travailler une partie du temps sur un site d'élevage ;
- Rigueur, sens des responsabilités et esprit d'équipe ;
- Une connaissance du secteur porcin ou une expérience similaire est un atout.
- Être capable d'accepter l'environnement et le mode de travail sur site à long terme.

Application:

Veillez envoyer votre CV en chinois et en français ainsi que votre lettre de motivation à

Bj-hr@ccifc.org

With over 10 years of experience, CCI FRANCE CHINE Recruitment Department supports companies in their recruitment needs and helps candidates find a professional opportunity across China.

To access more job offers, consult ccifc.org