



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-coordinateur-f-h>

Assistant coordinateur F/H

Description

Les missions de votre poste :

En tant qu'assistant coordinateur H/F, vous êtes rattaché(e) au Directeur Général. Vos missions sont variées et polyvalentes et vous permettent de développer des compétences multiples tout en ayant un impact concret sur les actions de cette organisation.

Vos missions principales sont les suivantes :

Organiser l'agenda complexe du Président en vous assurant que les priorités sont respectées et que les échéances sont tenues.

Vous planifiez les déplacements, événements, rencontres du dirigeant en coordination avec les autres membres de l'équipe. Vous préparez les dossiers et vous vous assurez que l'information est à jour et exhaustive.

Vous assurez l'interface entre les parties prenantes internes et externes, afin que l'information circule efficacement et que les actions soient cohérentes avec les objectifs définis.

Gestion administrative et comptable : en appui et collaboration avec l'assistant pour la gestion administrative et comptable, vous contribuez à la gestion administrative et comptable (saisie de factures, rapprochements bancaires et saisie des éléments variables de paie en lien avec le cabinet comptable et le comptable en interne, gestion des jours de télétravail), ainsi qu'à l'organisation des instances statutaires aux côtés du Directeur Général.

Relations adhérents : en appui de l'assistant pour les relations adhérents et pour la communication interne, vous contribuez à la préparation et la réalisation des réunions organisées pour les adhérents, à l'envoi des communications aux adhérents et à la préparation et à l'organisation des réunions d'équipe.

Informations sur ce poste :

Poste en CDI

Statut Cadre

Base horaire : 39h

Lieu : Paris 7ème – Ecole Militaire (ligne 8)

Salaire : 40 – 45K€ fixe brut annuel, selon profil et expérience avec ticket restaurant et 2 jours de télétravail / semaine. 6 semaines de CP.

Qualifications

Vous disposez d'une formation supérieure en Assistanat de direction et vous avez une expérience minimale de 5 ans en tant qu'assistant(e). Vous savez anticiper, gérer les priorités et les imprévus et vous avez de réelles capacités d'organisation. Vous faites preuve de discrétion, d'une excellente communication et vous avez une

Organisme employeur

VOLUNTAE

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75107, PARIS 07, PARIS, France

Date de publication

8 octobre 2024 à 09:02

Valide jusqu'au

07.11.2024

aptitude à interagir avec divers interlocuteurs.