



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-bilingue-en-cdi-paris-8eme-f-h-6>

Assistant de Direction bilingue en CDI – Paris 8ème F/H

Description

Vous souhaitez évoluer au sein d'une entreprise prestigieuse du secteur du **Conseil**, où vous êtes au cœur de l'action, et épauler des **Dirigeants de haut niveau** ?

Rejoignez une équipe dynamique et multiculturelle en tant **qu'Assistante de Direction bilingue**. En tant que soutien indispensable de **plusieurs Managing Directors**, vous jouez un rôle clé dans l'organisation de leur quotidien.

Votre rôle :

- **Gestion administrative** : Vos principales responsabilités au sein de ce cabinet international incluent la gestion d'**agendas très complexes et mouvants** et l'**organisation de rendez-vous** et réunions professionnelles, tout en veillant au respect des différents fuseaux horaires et à la gestion des **imprévus** de dernière minute.
- **Gestion des déplacements** : Vous gérez des **déplacements à l'étranger**, et orchestrez chaque aspect logistique des voyages professionnels y compris **la réservation de billets** d'avion ou de trains, et des hôtels. Vous devrez anticiper les besoins pour les **demandes de visas** et superviser à distance toute la partie logistique.
- **Confidentialité** : Vous êtes garant(e) de la **confidentialité** des informations sensibles qui vous sont partagées et vous devez avoir une discrétion absolue, tout en maintenant une qualité de travail irréprochable.

Qualifications

Profil Recherché :

- Votre rôle requiert d'être capable de **flexibilité** et de savoir jongler efficacement avec plusieurs **priorités simultanées**.
- Vous êtes en contact avec des interlocuteurs internationaux et êtes amené(e) à évoluer dans un environnement à la fois **exigeant** et **stimulant**.
- Vous avez un niveau **bilingue** en anglais et en français, tant à l'écrit qu'à l'oral, ce qui est essentiel pour évoluer dans ce cadre multiculturel.
- Vous maîtrisez parfaitement les **outils bureautiques** (pack Office) et faites preuve d'une grande aisance dans la gestion des tâches administratives complexes.

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES ET AUTRES CONSEILS DE GESTION

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Date de publication

15 octobre 2025 à 15:10

Valide jusqu'au

13.11.2025

