



<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 discréetion 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

