



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-120>

Assistant de Direction F/H

Description

Voici les missions principales à ce poste :

- Assistanat classique,
- Gestion des déplacements,
- Organisation des agendas,
- Préparation des réunions.

Cette liste n'est pas limitative.

- RTT,
- RIE,
- Prime variable.

Il n'y a pas de télétravail sur ce poste.

Qualifications

Poste également ouvert aux candidats en situation de handicap.

Vous avez déjà travaillé dans un environnement international et connaissez l'environnement grand groupe.

Vous avez déjà travaillé auprès d'un ou plusieurs membres de COMEX.

Vous êtes très à l'aise en anglais.

Vous êtes bienveillant et avez le sens des responsabilités.

A noter : Processus de recrutement en plusieurs étapes.

Organisme employeur

PAGE PERSONNEL

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DE SOUTIEN AUX
AUTRES INDUSTRIES
EXTRACTIVES

Lieu du poste

92048, MEUDON, MEUDON,
France

Salaire de base

50000 € - **Salaire de base**
55000 €

Date de publication

5 octobre 2025 à 11:06

Valide jusqu'au

04.11.2025