



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-122>

Assistant de direction F/H

Description

MISSIONS :

Rattaché(e) au directeur, vos principales missions seront :

- * Gestion de l'agenda et des déplacements
- * Organisation des réunions et rendez-vous
- * Gestion des contrats et de la facturation
- * Organiser les comités de direction et assurer le suivi des comptes-rendus
- * Organisation d'évènements interne et externe
- * Soutien dans l'organisation de la communication interne
- * Saisie et suivi des notes de frais
- * Rédaction, envoi de courriers et préparation des bordereaux de lettres recommandées
- * Réservation de billets / hôtels
- * Autres tâches administratives diverses

Qualifications

COMPÉTENCES REQUISES

- * Formation supérieure de type Bac +2
- * Expérience de minimum 3 ans sur un poste similaire
- * Anglais B2 au minimum
- * Maîtrise du Pack Office et SAP (Prérequis)

PROFIL RECHERCHÉ

- * Excellent relationnel et sens du service
- * Organisation, dynamisme, réactivité et esprit d'équipe
- * Capacité à s'adapter et à échanger avec une multiplicité d'interlocuteurs

Le télétravail n'est pas mis en place sur ce poste.

La rémunération proposée est de 45-50k en fonction du profil et l'expérience.

REF : GR/ASSDIR/0725

Organisme employeur

GR INTERIM & RECRUTEMENT 1

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75109, PARIS 09, PARIS, France

Salaire de base

45000 € - **Salaire de base**

50000 €

Date de publication

8 octobre 2025 à 11:06

Valide jusqu'au

07.11.2025