



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-129>

Assistant de direction F/H

Description

Vous avez la charge d'accompagner le Directeur des affaires générales dans les divers aspects de son activité, ainsi que les différents membres du service :

- Vous gérez son agenda en fonction des priorités au jour le jour et vous organisez les rendez-vous, réunions, déplacements, séminaires.
- Vous assurez l'interface des contacts internes comme externes : téléphone, mails, rendez-vous....
- Vous assurez la logistique des déplacements pour les Directeurs et vous pouvez être amené(e) à gérer le volet logistique de l'organisation d'évènements des Directions (séminaires, plénières, ...) : réservation d'espaces, coordination du cadre de vie et de la technique, commande de la restauration.
- Vous assurez le suivi des factures et des notes de frais.
- Vous effectuez toute mission à la demande de la hiérarchie compatible avec la fonction.

Qualifications

- Vous maîtrisez les techniques de secrétariat.
- Vous maîtrisez les outils de bureautique (Outlook, Word, Excel, Power point).
- Vous avez acquis un sens de la rigueur, une capacité à vous organiser et à gérer les priorités.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre excellent relationnel et votre dynamisme.
- Vous appréciez le travail en équipe.

Organisme employeur
FAB GROUP

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES AGENTS ET
COURTIERS D'ASSURANCES

Lieu du poste
93008, BOBIGNY, BOBIGNY,
France

Salaire de base
40000 € - **Salaire de base**
42000 €

Date de publication
13 octobre 2025 à 19:06

Valide jusqu'au
12.11.2025