



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-187>

Assistant de direction F/H

Description

Vos missions sont les suivantes :

- Vous gérez les agendas (entre 2 et 4) ;
- Vous organisez les déplacements en lien avec l'agence ;
- Vous coordonnez les déplacements ;
- Vous traitez les notes de frais.

Qualifications

Ce qu'il vous faut pour réussir :

- Une expérience réussie en assistantat de direction ;
- Une excellente maîtrise de la langue anglaise, car vous l'utiliserez au quotidien ;
- Un certain esprit d'équipe, même si vous travaillez de manière autonome sur votre périmètre.

Organisme employeur

Hays France

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Salaire de base

35000 € - **Salaire de base**
55000 €

Date de publication

4 mars 2026 à 16:07

Valide jusqu'au

03.04.2026