



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-f-h-6>

Assistant de Direction F/H

Description

Nous recherchons un(e) assistant(e) de direction bilingue en anglais, doté(e) d'une grande capacité d'adaptation et de réactivité. Vous aurez la charge d'assister un cadre dirigeant dans ses tâches quotidiennes, en gérant efficacement les priorités et en assurant une communication fluide dans un environnement dynamique.

Missions principales :

- Gérer l'agenda et organiser les réunions, déplacements et événements professionnels.
- Assurer la liaison entre la direction et les différents services de l'entreprise, en français et en anglais.
- Rédiger et traduire des documents, courriers et rapports.
- Gérer les appels téléphoniques et les correspondances électroniques.
- Coordonner les projets et suivre l'avancement des dossiers.
- Être capable de jongler entre plusieurs tâches et de gérer les priorités de manière proactive.

Qualifications

Nous recherchons un(e) candidat(e) disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en tant qu'assistant(e) de direction, idéalement au sein d'un environnement international. Le/la candidat(e) doit être bilingue en anglais et en français, avec une maîtrise irréprochable de ces deux langues à l'oral comme à l'écrit. Nous cherchons une personne organisée, capable de gérer les priorités avec efficacité, tout en faisant preuve de souplesse et d'adaptabilité dans un environnement dynamique. Une excellente capacité à jongler entre différentes tâches est indispensable, ainsi qu'une grande discrétion, rigueur, et un excellent sens relationnel.

Compétences requises :

- Maîtrise parfaite de l'anglais et du français (oral et écrit).
- Solides compétences en organisation et gestion du temps.
- Capacité à travailler dans un environnement multitâche et à gérer plusieurs priorités simultanément.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- Discrétion, rigueur et sens relationnel.

Organisme employeur

HARRY HOPE

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste

92050, NANTERRE, NANTERRE,
France

Salaire de base

35000 € - **Salaire de base**
40000 €

Date de publication

12 septembre 2024 à 17:02

Valide jusqu'au

12.10.2024