



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

## Assistant de direction F/H

### Description

#### Au sein du pôle, vous serez chargé(e) de :

- Garantir le bon fonctionnement (appliquer les règles, gérer les priorités, proposer des améliorations de procédures, respecter la confidentialité) et assurer la liaison avec l'antenne bruxelloise du département Relations institutionnelles Europe et International.
- Gérer les agendas et les déplacements du directeur général délégué.
- Gérer les notes de frais et les demandes d'engagement, la logistique (stocks de fournitures, réservation de salles, archivage).
- Faciliter les relations internes et externes (accueil des visiteurs, gestion des appels téléphoniques, connaissance de l'organigramme et de la structure).
- Contribuer à la mise en forme finale de différents documents (courriers, rapports, comptes rendus), frappe et prise de notes.
- Participer à l'organisation d'événements de relations publiques (réception de délégations étrangères, déplacements à l'étranger, conférences.) et gérer les réunions (constitution des dossiers.).
- Diffuser, collecter, réceptionner tous types d'informations utiles au pôle.
- Gérer le budget.

### Qualifications

Nous recherchons une personne ayant un niveau de formation Bac + 2 en assistanat, ayant un bon relationnel, étant rigoureuse et autonome.

Vous maîtrisez le pack office et avez une expérience confirmée et réussie sur un poste similaire en banque ou au sein d'une fédération.

Votre niveau d'anglais est courant.

La connaissance des Institutions européennes est un atout.

Des tests sont à prévoir au cours du processus (orthographe, anglais et bureautique).

### Organisme employeur

ANOV EXECUTIVE

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

### Lieu du poste

75109, PARIS 09, PARIS, France

### Salaire de base

38000 € - **Salaire de base**

43000 €

### Date de publication

29 août 2024 à 17:06

### Valide jusqu'au

28.09.2024