



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-generale-f-h-7>

## ASSISTANT DE DIRECTION GENERALE F/H

### Description

Fed Office, cabinet de recrutement spécialisé sur les métiers de l'Assistanat, de l'Office Management et des Services Généraux, recherche pour l'un de ses clients situé à Paris dans le 1er arrondissement, un Assistant de Direction Générale H/F en intérim.

Dans le cadre d'un remplacement d'arrêt maladie, vous rejoindrez une belle structure à taille humaine. Vous travaillerez directement pour le DG et le DGA. Vos missions seront les suivantes:

- gestion d'agendas complexes et mouvants
- gestion des déplacements
- organisation des instances.

Il s'agit d'une mission intérim qui sera prolongée.

Statut : cadre au forfait jour.

Localisation : 75001 Paris.

Rémunération : 42K sur 12 mois.

Télétravail: possible selon planning.

Fermeture de la société: 2 semaines fin décembre.

Processus de recrutement : vous rencontrerez la consultante FED OFFICE en charge du recrutement (si ce n'est pas déjà fait!), puis la RRH.

### Qualifications

De niveau BAC+2 minimum, vous avez au moins 7 ans d'expérience sur un poste similaire, idéalement au sein d'un environnement financier.

Votre capacité à évoluer au sein d'environnements internationaux et votre capacité d'adaptation sont des atouts majeurs pour mener à bien vos missions.

De très bonnes compétences rédactionnelles et un bon esprit d'équipe sont demandés.

Un niveau d'anglais parfaitement courant est impératif sur ce poste. La connaissance d'une troisième langue serait un véritable point fort ( portugais, espagnol ou russe).

### Organisme employeur

Fed Office

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS      DES      SIÈGES  
SOCIAUX

### Lieu du poste

75101, PARIS 01, PARIS, France

### Salaire de base

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

### Date de publication

8 octobre 2025 à 15:06

### Valide jusqu'au

07.11.2025