



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

Assistant de direction junior F/H

Description

Vous aurez pour mission d'assister 1 Manager ainsi que son équipe très autonome (environ 45 personnes).

Les principales tâches sur le poste sont :

- Gestion de l'agenda
- Planifier les divers déplacements.
- Organiser et préparer les réunions.
- Gérer les notes de frais.
- Recevoir et filtrer les communications téléphoniques, prendre et transmettre les différents messages.
- Gérer le courrier.
- Participer à l'organisation d'événements divers et à leur coordination.
- Relayer les informations en assurant la recherche et la synthèse de celles-ci.
- Savoir travailler en binôme avec la seconde assistante de direction du service.

Qualifications

Profil souhaité :

- Titulaire d'un bac+2/3 minimum, vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire de minimum 3 ans .
- Anglais courant exigé.
- Vous êtes habitué(e) à travailler dans un environnement exigeant.
- Vous êtes à l'aise pour travailler en binôme.
- Vous maîtrisez parfaitement le pack-office (Word, Excel, Powerpoint).
- Vous maîtrisez également le logiciel Concur.
- Vous êtes solaire, jovial(e) et souriant(e).
- Vous êtes une personne réactive, dynamique, dotée d'une bonne communication relationnelle, et qui sait anticiper et aller chercher les informations avec courtoisie.

Organisme employeur

UNIK & CO

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Salaire de base

38000 € - **Salaire de base**
44000 €

Date de publication

30 septembre 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

30.10.2024