



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

Assistant de direction – MI-TEMPS F/H

Description

Je recherche, pour le compte de mon client, établissement d'enseignement supérieur réputé, composé de 650 collaborateurs, et situé à La Défense

un Assistant de Direction F/H en CDI et à mi-temps, avec un anglais opérationnel écrit & oral

(Temps de travail hebdomadaire: deux jours et demi / semaine)

Il s'agit d'une création de poste, et vous travaillerez au sein d'une équipe de 20 personnes.

Vous serez directement rattaché(e) à la direction des Relations Internationales, et vous assisterez une seule personne de la direction.

En tant que véritable renfort administratif et opérationnel pour cette personne, voici les missions du poste:

- Assistantat administratif avec l'organisation des déplacements professionnels en France, comme à l'étranger: Gestion d'agenda, Coordination des rdvs France & étranger, Réservation des billets de transport (train ou avion), Gestion de la ligne téléphonique en français comme en anglais, en tant que premier point de contact auprès d'interlocuteurs extérieurs
- Organisation & planification des réunions internes de la Direction des Relations Internationales, qui inclue l'organisation logistique de la réunion (réservation de salle, commande de plateaux-repas par exemple) mais aussi la rédaction des ODJ, et des comptes-rendus de réunions en anglais ou en français
- Gestion administrative et suivi budgétaire avec la saisie des notes de frais et des factures sur les logiciels internes à l'entreprise
- Organisation événementielle en amont et pendant un événement avec la mise en place de la logistique liée à l'événement (accueil des délégations d'étudiants ou des équipes pédagogiques partenaires, organisation de séminaires, d'événements internationaux situés en France, à Paris)

Qualifications

Vous êtes une personne dotée d'un excellent relationnel, et vous avez un esprit ouvert aux autres et au monde. Au sein d'une équipe internationale, vous avez de fortes qualités d'adaptation.

Vous bénéficiez d'un excellent niveau d'anglais, à l'écrit comme à l'oral.

Dans un poste, vous adorez la polyvalence des tâches, et les imprévus ne sont pas

Organisme employeur

CABINET
RECRUTEMENT

CROZE

Type de poste

Temps partiel

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE PLACEMENT DE MAIN-D'OEUVRE

Lieu du poste

92062, PUTEAUX, PUTEAUX, France

Date de publication

12 janvier 2026 à 14:03

Valide jusqu'au

11.02.2026

un souci pour vous. Vous avez l'agilité pour réagir vite et proposer des solutions orientées clients face à un problème.

Vous avez d'excellentes qualités rédactionnelles en français comme en anglais, et rédiger des notes (Ordre du Jour, Compte-rendu de réunion par exemple) n'est pas un souci pour vous... alors n'hésitez pas à postuler. Mon client offre un environnement de travail bienveillant, agréable, dans lequel il fait bon-vivre.

A noter qu'un accord de télétravail est mis en place par l'établissement, mais que ce dernier ne s'applique pas pour les personnes en mi-temps.