



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-du-president-f-h>

Assistant du Président F/H

Description

LE CHALLENGE QU'ELLE VOUS PROPOSE

Type de contrat : CDI

Rattaché(e) au Président, vous aurez pour principales missions :

- Gérer ses agendas professionnels et personnels complexes et mouvants
- Organiser ses déplacements
- Rédiger des comptes-rendus
- Gérer l'accueil physique et téléphonique

Qualifications

CE QUI FAIT VOTRE DIFFÉRENCE ?

- Expérience : Minimum 5 ans d'assistanat d'un membre de comex
- Compétences : Expression orale et écrite (excellent)
- Qualités : Rigueur, Intelligence situationnelle, Excellent relationnel, Sens de la confidentialité

Organisme employeur

LES NOUVEAUX HERITIERS

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

France

Salaire de base

55000 € - **Salaire de base**

75000 €

Date de publication

9 octobre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

08.11.2024