



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-polyvalent-anglais-langue-de-travail-francais-f-h>

Assistant Polyvalent (Anglais langue de travail + Français) F/H

Description

Notre client est une société internationale dans le domaine l'assurance en BtoB. Ils sont basés à La Défense. Ils proposent un cadre bienveillant avec très peu de turnover.

Ils recherchent un **assistant polyvalent / assistant de direction** F/H parlant anglais car ce poste comporte un aspect international important.

Il s'agit d'assister un responsable régional et son équipe située sur plusieurs bureaux en Europe.

Missions :

- Gestion d'agenda (rendez-vous, déplacements, hébergements) pour le responsable qui se déplace chaque semaine.
- Gestion de la base de données des nouveaux prospects pour l'équipe Europe : saisie des nouveaux prospects dans la base (mais sans être en contact avec le client), création de compte, extraction d'information et de KPIs pour l'équipe commerciale (nous recherchons un candidat maîtrisant les tableaux croisés dynamiques et Excel).
- Une douzaine d'événements à organiser au total sur Paris ou Madrid (tout peut se faire à distance avec de la gestion des réservations des lieux de conférence, des hôtels, des invitations des participants, de la restauration).
- Préparer des documents ou des présentations pour les réunions et les événements internes ou externes.
- Gestion des notes de frais pour la responsable et quelques collaborateurs.
- Effectuer des tâches administratives générales.

Qualifications

Profil :

- Anglais courant impératif car l'équipe est répartie sur plusieurs pays

Organisme employeur

APPROACH PEOPLE
RECRUITMENT SARL

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

92026, COURBEVOIE,
COURBEVOIE, France

Salaire de base

40000 € - **Salaire de base**
52000 €

Date de publication

31 août 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

30.09.2024

- Bonnes connaissances du Pack Office et notamment Excel et les tableaux croisés dynamiques.
- Expérience sur un poste d'assistantat ou office manager avec de la polyvalence
- Bon esprit d'équipe / bienveillance / autonomie
- Excellentes capacités organisationnelles et de communication

Nous vous offrons :

- Il s'agit d'un CDI à pourvoir dès que possible.
- Un environnement de travail agréable, bienveillant et stable (quasiment pas de turnover)
- Un environnement international (équipe basée à Paris, Madrid, Allemagne, Suisse
- la langue de travail est donc l'anglais)
- Salaire à négocier (voir fourchette ci-joint) + Bonus, Perco, RTT, Tickets restaurants.
- Poste basé à La Défense (pas de télétravail sauf occasionnellement si besoin).

Pour plus d'information, merci d'envoyer votre CV.