



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-bilingue-aupres-du-president-directeur-general-f-h>

Assistant(e) Bilingue auprès du Président Directeur Général F/H

Description

Vous souhaitez suivre et agencer le quotidien mouvementé d'un Président au sein d'une entreprise internationale de grande renommée ? Cette nouvelle aventure vous attend.

Sur ce poste stratégique et de confiance, vous soutenez le Président dans la gestion quotidienne de ses responsabilités, avec une mission centrale : garantir le bon déroulement de ses activités, en veillant à la fluidité des échanges et à l'efficacité des opérations. Ce poste exige non seulement un sens aigu de l'organisation, mais également une grande capacité d'adaptation face à des agendas en perpétuelle évolution. Vos principales responsabilités incluent la gestion d'un agenda complexe et mouvant, la coordination et le suivi de projets stratégiques, ainsi que le maintien de relations privilégiées avec des partenaires clés. Vous planifiez les réunions et assurez leur bon déroulement, tout en préparant les documents nécessaires en amont et en rédigeant les comptes-rendus. Le poste requiert un haut niveau de confidentialité, et vous gérez avec discernement les communications entrantes et sortantes, en français et en anglais. De plus, vous organisez divers événements, allant des séminaires aux rencontres clients, tout en vous coordonnant avec les plusieurs Directions à l'international. Vous êtes également le point de contact privilégié des actionnaires, en plus de gérer les aspects administratifs qui incombent à votre poste.

Qualifications

Vous êtes dynamique, doté(e) d'un sens inné de la rigueur et aspirez à un poste où la discrétion, l'efficacité et l'entraide sont essentielles. Vous avez une expérience confirmée sur un poste équivalent et votre niveau d'anglais est parfaitement bilingue. Vous savez adapter votre niveau de discours en toutes circonstances et avez un excellent relationnel. Vous êtes qualifié(e) comme ayant « une main de fer dans un gant de velours ». Vous êtes capable de gérer des priorités multiples dans un environnement exigeant.

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Date de publication

6 septembre 2024 à 17:01

Valide jusqu'au

06.10.2024