



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-bilingue-aupres-du-ceo-f-h-2>

## Assistant(e) de Direction Bilingue auprès du CEO F/H

### Description

Cette entreprise internationale de renom est à la recherche d'un(e) Assistant(e) confirmé(e) pour soutenir étroitement un CEO inspirant et rejoindre son équipe dynamique. Si vous aimez les environnements stimulants, ce poste est le challenge professionnel idéal pour vous.

Ce poste exigeant requiert des compétences organisationnelles irréprochables car vous êtes impliqué(e) dans la coordination de réunions importantes, notamment avec des clients VIP, et dans l'organisation des voyages d'affaires fréquents de votre CEO, tant en France qu'à l'étranger. Vous êtes donc amené(e) à communiquer fréquemment avec de nombreux interlocuteurs, basés dans le monde entier. En outre, vous êtes responsable de l'agenda complexe et mouvant de votre CEO, vous traitez énormément d'informations confidentielles et vous suivez de manière étroite les activités commerciales de l'entreprise. Vous êtes les « yeux et les oreilles » du CEO, vous avez accès à ses courriels, vous suivez ses deadlines et prenez en charge des projets stratégiques pour l'entreprise. La maîtrise des outils numériques est essentielle pour travailler efficacement et de manière autonome sur ce poste.

### Qualifications

Votre capacité à vous adapter, à trouver des solutions rapidement et à garder votre sang-froid dans l'urgence est cruciale. Vous devez également avoir une bonne connaissance des personnalités importantes en France et à l'international. Fort(e) d'une expérience confirmée en tant qu'Assistant(e) de CEO, vous maîtrisez votre rôle à la perfection et faites preuve d'une flexibilité, d'une organisation et d'une rigueur exemplaires. Votre anticipation et votre proactivité au quotidien sont essentielles, tout en étant une personne positive et joyeuse au sein de l'équipe. Vous avez un niveau parfaitement bilingue en anglais et en français et vous êtes enthousiaste à l'idée d'intégrer une équipe internationale où vos compétences linguistiques sont largement sollicitées dans le cadre de la communication avec les bureaux internationaux. Vous avez d'excellentes relations interpersonnelles.

### 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

7 octobre 2024 à 13:02

### Valide jusqu'au

06.11.2024