



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

Assistant(e) de Direction bilingue auprès d'un CEO F/H

Description

Êtes-vous prêt(e) à relever un nouveau défi en rejoignant une scale-up internationale dans le secteur de la Tech ? Cette entreprise, pionnière dans son domaine d'activité, recherche un(e) Assistant(e) de Direction bilingue pour épauler son CEO.

Au sein de cet environnement dynamique, vous êtes le principal soutien du CEO Fondateur, et vous jouez un rôle crucial tant dans les opérations quotidiennes que dans les sujets stratégiques. Au quotidien, vous gérez son agenda complexe et mouvant, l'organisation de ses nombreux déplacements en France et à l'étranger et le suivi de ses réunions. La maîtrise de logiciels dernier cri est essentielle, car ils sont au cœur de l'entreprise. Cette opportunité stimulante offre une grande autonomie, vous permettant de collaborer étroitement avec le CEO et son équipe pour prioriser les réunions stratégiques et les business matters. En tant que représentant(e) de l'entreprise, vos responsabilités vont au-delà des tâches classiques, incluant l'organisation de réunions avec des personnalités influentes de l'industrie, des profils haut placés et des investisseurs de premier plan. Ce rôle stimulant vous offre l'opportunité unique de contribuer à la croissance d'une entreprise inspirante.

Qualifications

Passionné(e) par le métier, curieux(se) et déterminé(e) à exceller, vous possédez d'excellentes compétences organisationnelles, essentielles pour gérer l'emploi du temps du CEO et pour suivre de près les activités stratégiques de l'entreprise. Être humble, perspicace, courtois(e), à l'aise avec les nouvelles technologies et bilingue en anglais, sont des éléments primordiaux pour s'épanouir au sein de cette entreprise. Une grande sensibilité culturelle est cruciale pour ce poste étant donné que vous êtes amené(e) à côtoyer des personnalités influentes et à organiser des événements dans les lieux les plus en vogue de Paris.

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