



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-bilingue-cabinet-de-conseil-f-h-2>

Assistant(e) de Direction Bilingue – Cabinet de Conseil F/H

Description

Vous êtes prêt(e) à rejoindre une structure internationale et dynamique ? Ce prestigieux Cabinet de Conseil recherche un(e) Assistant(e) de Direction ambitieux(se) pour soutenir plusieurs Partners.

Au sein de cette entreprise en pleine croissance, vous êtes responsable de la gestion d'agendas complexes, des déplacements et des réunions de plusieurs Partners. En tant qu'Assistant(e) Volant(e), vous aurez l'opportunité unique de travailler avec différents Départements et Directions, vous offrant ainsi une vue d'ensemble sur les diverses « practices » du cabinet. Au-delà de votre rôle d'Assistant(e), vous collaborerez avec les équipes pour garantir la bonne avancée des projets internes. Vous occupez un rôle clé au sein d'une équipe multiculturelle qui œuvre sur des initiatives politiques et économiques de premier plan. Vous rejoindrez un réseau vibrant de professionnels au sommet de leur secteur.

Qualifications

Vous êtes à l'aise dans un environnement exigeant et maîtrisez parfaitement le français et l'anglais. Doté(e) de compétences organisationnelles exceptionnelles, vous excellez dans la gestion quotidienne des journées de vos Partners. En tant qu'Assistant(e) Volant(e), vous appréciez vous adapter à diverses personnalités et types de management, et le travail collaboratif vous stimule. Flexible et rigoureux(se), vous faites preuve d'anticipation et d'adaptabilité. Si vous cherchez à vous épanouir dans un cadre stimulant et en constante évolution, n'attendez plus pour postuler ! Possibilité de télétravail sur ce poste.

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

3 septembre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

03.10.2024