



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-bilingue-cdi-paris-8eme-f-h-2>

Assistant(e) de Direction Bilingue CDI – Paris 8ème F/H

Description

Vous souhaitez évoluer au sein d'une entreprise prestigieuse du secteur du Conseil, où vous êtes au cœur de l'action, et épauler des Dirigeants de haut niveau ?

Rejoignez une équipe dynamique et **multiculturelle** en tant qu'**Assistant(e) de Direction bilingue**. En tant que soutien indispensable de **plusieurs Managing Directors**, vous jouez un rôle clé dans l'organisation de leur quotidien.

Ce poste est à pourvoir dès que possible.

Votre rôle :

- **Gestion administrative** : Vos principales responsabilités au sein de ce cabinet international incluent la gestion d'agendas très complexes et mouvants et l'organisation de rendez-vous et réunions professionnelles, tout en veillant au respect des différents fuseaux horaires et à la gestion des imprévus de dernière minute.
- **Gestion des déplacements** : Vous gérez des déplacements à l'étranger, et orchestrez chaque aspect logistique des voyages professionnels y compris la réservation de billets d'avion ou de trains, et des hôtels. Vous devrez anticiper les besoins pour les demandes de visas et superviser à distance toute la partie logistique.
- **Confidentialité** : Vous êtes garant(e) de la confidentialité des informations sensibles qui vous sont partagées et vous devez avoir une discrétion absolue, tout en maintenant une qualité de travail irréprochable.

Informations complémentaires :

Rémunération brute annuelle : 53K € par an

Télétravail : jusqu'à trois jours par semaine après la période d'essai

Localisation : Paris, 8ème arrondissement

Qualifications

Profil Recherché :

- Votre rôle requiert d'être capable de **flexibilité** et de savoir jongler efficacement avec plusieurs **priorités simultanées**.
- Vous êtes en contact avec des interlocuteurs internationaux et êtes

Organisme employeur
DOROTHY DANAHY SAS

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
75108, PARIS 08, PARIS, France

Salaire de base
53000 € - **Salaire de base**
53000 €

Date de publication
9 janvier 2026 à 12:03

Valide jusqu'au
08.02.2026

amené(e) à évoluer dans un environnement à la fois **exigeant** et **stimulant**.

- Vous avez un niveau **bilingue** en anglais et en français, tant à l'écrit qu'à l'oral, ce qui est essentiel pour évoluer dans ce cadre multiculturel.
- Vous maîtrisez parfaitement les **outils bureautiques** (pack Office) et faites preuve d'une grande aisance dans la gestion des tâches administratives complexes.