



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-bilingue-et-travel-management-f-h>

Assistant(e) de Direction Bilingue et Travel Management F/H

Description

Missions du poste :

- Gérer l'ensemble des déplacements professionnels.
- Coordonner les demandes complexes et urgentes, ainsi que les démarches administratives liées aux visas pour tous les voyageurs.
- Assurer un support administratif de haut niveau aux dirigeants : gestion des agendas, organisation des réunions, suivi des notes de frais et préparation des documents.
- Organiser les événements internes et les visites : réservation des salles, préparation des badges, coordination des repas et collaboration avec les agences événementielles pour les Townhalls et réunions élargies.
- Superviser la logistique interne : commandes de plateaux-repas, préparation des salles, coordination des onboardings et gestion des imprévus opérationnels.

Salaire selon profil

Qualifications

Vous disposez d'une expérience confirmée en assistantat de direction et office management, idéalement dans un contexte international. Organisé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'un excellent sens du service, vous savez anticiper et gérer les priorités avec autonomie et proactivité. La maîtrise du pack Office et de SAP est indispensable, tout comme un anglais bilingue pour interagir avec des interlocuteurs variés.

Organisme employeur
PAGE PERSONNEL

Type de poste
Temps plein

Secteur
FABRICATION DE PRODUITS DE
CONSUMMATION COURANTE
EN MATIÈRES PLASTIQUES

Lieu du poste
92040, ISSY LES MOULINEAUX,
ISSY LES MOULINEAUX, France

Salaire de base
50000 € - **Salaire de base**
55000 €

Date de publication
27 décembre 2025 à 08:03

Valide jusqu'au
26.01.2026