



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-comex-cdi-f-h>

Assistant(e) de Direction COMEX CDI F/H

Description

Vous recherchez un nouveau défi professionnel et souhaitez travailler auprès de membres d'un COMEX au sein d'une multinationale française ?

Rejoignez un acteur clé dans le secteur de l'industrie, en tant qu'**Assistant(e) de Direction** ! Vous accompagnez au quotidien la Direction des Ressources Humaines et la Direction des Opérations, aux personnalités réactives et challengeantes !

Ce poste en CDI est à **pourvoir dès que possible**, un préavis restant toutefois envisageable.

Vos missions sont les suivantes :

- **Coordination et gestion d'agenda** : Vous assurez un rôle clé dans l'organisation quotidienne des activités professionnelles de ces directeurs, et leur coordination avec celles des autres équipes. A ce titre, vous assurez le suivi et la gestion, le cas échéant, de leurs agendas. Cela comprend la planification des réunions et des rendez-vous en prenant en compte les contraintes liées à leurs déplacements et voyages d'affaires.
- **Organisation des déplacements** : Vous prenez en charge, l'**organisation des déplacements professionnels de vos directions**, dont la réservation des moyens de transport, des hébergements et des restaurants. Vous devrez anticiper les besoins pour les **demandes de visas éventuelles** et superviser à distance toute la partie logistique.
- **Préparation de documents** : Vous préparez des documents et les transmettez aux équipes, vous avez la charge de la gestion des notes de frais, et assurez le suivi et la mise à jour des contacts.
- **Gestion des communications** : Vous assurez le suivi et la relance des mails de chacun de ces directeurs et une communication de premier niveau avec des interlocuteurs de haut niveau.

Informations complémentaires :

Rémunération brute annuelle : 50-60K€, selon votre profil et expérience.

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

93001, AUBERVILLIERS,
AUBERVILLIERS, France

Date de publication

15 octobre 2025 à 15:11

Valide jusqu'au

13.11.2025

Localisation : Aubervilliers

Qualifications

- Vous justifiez d'au moins **8 ans d'expérience** dans le domaine de l'**assistanat professionnel**, dont une expérience au sein d'un grand groupe niveau COMEX.
- Vous possédez d'excellentes compétences **organisationnelles** et **relationnelles**, et savez créer un environnement de travail fluide, positif et structuré.
- Vous faites preuve de **proactivité**, de **souplesse** et de **fiabilité**, avec un réel **esprit d'analyse** et de **résolution de problèmes**.
- Vous êtes à l'aise avec les outils digitaux, et force de proposition à ce sujet.
- Vous êtes garant(e) de la **confidentialité** des informations sensibles qui vous sont partagées et vous êtes doté(e) d'une **très grande discréetion**.