



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

Assistant(e) de Direction COMEX F/H

Description

Vous souhaitez rejoindre un grand groupe de renom et jouer un rôle clé au sein de la Direction ? Relevez ce nouveau défi pour venir en support à un membre du COMEX dans un environnement stimulant.

A ce poste de haut niveau, vous gérez un agenda complexe et très soutenu, avec des changements réguliers. Vous assurez la planification des réunions et des déplacements professionnels, principalement sur le plan national, tout en veillant à une organisation fluide et à l'anticipation des imprévus. Vous coordonnez également les différents interlocuteurs, que ce soit au sein du groupe ou à l'extérieur, garantissant ainsi une communication efficace. Par ailleurs, vous préparez les dossiers et présentations nécessaires pour les réunions importantes, et gérez la validation des factures et des notes de frais. Votre quotidien inclut aussi la gestion des communications, où vous filtrez les appels et les emails pour prioriser les informations stratégiques et répondre aux demandes urgentes. Votre Directeur sollicitant régulièrement votre assistance sur des dossiers prioritaires, vous faites preuve d'une grande capacité à travailler dans l'urgence tout en gardant un sens aiguisé de l'organisation et des priorités. Votre capacité à vous adapter aux imprévus et à gérer les urgences est essentielle.

Qualifications

Vous possédez une excellente maîtrise des outils pour vous permettre de mener à bien les différentes missions qui vous sont confiées. Vous savez vous adapter à un environnement exigeant tout en faisant preuve d'un excellent relationnel, indispensable pour interagir avec de nombreux collaborateurs. Votre esprit d'équipe, votre discrétion et votre rigueur vous permettent de vous intégrer rapidement et de contribuer activement aux succès de la Direction. Vous êtes reconnu(e) pour votre réactivité, votre sens du service et votre professionnalisme.

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

92040, ISSY LES MOULINEAUX,
ISSY LES MOULINEAUX, France

Date de publication

11 septembre 2024 à 17:02

Valide jusqu'au

11.10.2024