



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-commerciale-en-cdi-paris-1er-f-h-2>

Assistant(e) de Direction Commerciale en CDI – Paris 1er F/H

Description

Vous souhaitez devenir le bras droit d'un Directeur au sein d'une société en pleine expansion ?

Rejoignez un acteur de l'immobilier, en tant qu'Assistant(e) de Direction Commerciale, au sein d'une équipe d'une quinzaine de personnes. Ce poste s'ouvre dans le cadre d'un remplacement en CDI, après une mobilité interne et est à pourvoir dès que possible dans le 1er arrondissement de Paris.

Un niveau d'anglais courant serait un plus.

Votre rôle :

- **Gestion et coordination d'agenda :** Vos principales responsabilités au sein de cette entreprise internationale incluent la gestion d'un agenda complexe et mouvant, souvent à distance, et l'organisation de rendez-vous internes et externes, et des réunions professionnelles, tout en veillant au respect des différents fuseaux horaires et à la gestion des imprévus de dernière minute.
- **Organisation des déplacements :** Vous planifiez de A à Z les déplacements en France et 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 pourrez être amenée à participer à certains salons ou événements.
- **Compétences en assistantat :** Vous assurez une parfaite maîtrise de l'assistantat opérationnel, de l'assistantat au service mais aussi de l'assistantat de direction en assurant ainsi une grande adaptabilité et une grande capacité à appréhender rapidement les sujets.
- **Communication :** Vous êtes en lien avec des parties prenantes de très haut niveau. Votre sens du relationnel, votre discrétion et votre professionnalisme sont essentiels. Vous êtes garant(e) de la confidentialité des informations sensibles qui vous sont partagées, tout en maintenant une qualité de travail irréprochable.

Informations complémentaires :

- **Rémunération brute annuelle :** 40K – 45K €, et une prime discrétionnaire sur objectifs.
- **Télétravail :** Aucun télétravail pendant la période d'essai ; ensuite possible, en fonction des besoins et avec accord du manager.
- **Localisation :** Paris, 1ère arrondissement.
- **Avantages :**
 - Pass Navigo pris en charge à 50 % ainsi qu'un forfait de mobilité douce (cumulable).
 - Titres restaurant pris en charge à 60 %.

Organisme employeur
DOROTHY DANAHY SAS

Type de poste
Temps plein

Secteur
CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste
75101, PARIS 01, PARIS, France

Salaire de base
40000 € - **Salaire de base**
45000 €

Date de publication
14 janvier 2026 à 10:05

Valide jusqu'au
12.02.2026

- Mutuelle complémentaire incluant les ayants droit.
- Séminaires et événements réguliers regroupant les équipes.
- CSE proposant des avantages sociaux

Qualifications

- Votre rôle requiert d'être capable de **flexibilité** et de savoir jongler efficacement avec plusieurs **priorités simultanées**.
- Vous avez de l'expérience dans **le secteur de l'immobilier** ou une bonne compréhension du secteur et comprenez les enjeux d'un service commercial.
- Vous avez de bonnes qualités rédactionnelles avec une **orthographe irréprochable** et un langage adapté à un environnement prestigieux.
- Vous avez un niveau **courant** en anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral, pour collaborer occasionnellement avec des interlocuteurs anglophones.
- Vous êtes proactif(ve), **polyvalent(e)** dans vos tâches, tout en étant parfaitement **autonome**.
- Vous maîtrisez parfaitement les **outils bureautiques** (Licence Office 365, Canva) et faites preuve d'une grande aisance dans la gestion des tâches administratives complexes tel que du reporting ou encore assurer un suivi des KPI (Key Performance Indicator).