



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

Assistant(e) de Direction du Président F/H

Description

Vous aspirez à devenir le bras droit d'un Président au sein d'un fonds d'investissement dans un secteur de niche ? Ce poste stratégique et stimulant est fait pour vous.

Sur cette création de poste clé, vous soutenez le Président dans la gestion quotidienne de ses multiples responsabilités. Votre mission centrale : garantir la fluidité de ses activités tout en assurant une organisation sans faille. Votre rôle comprend la gestion d'un agenda complexe et évolutif, ainsi que l'organisation d'événements internes et externes. Vous gérez les déplacements du Président en France et en Europe, et vous veillez à la préparation minutieuse des réunions. En son absence, vous prenez des décisions en son nom, dans une relation de confiance totale, et assurez une communication fluide avec les équipes et partenaires. En tant que visage du Président auprès des équipes, vous êtes également responsable de la gestion des bureaux parisiens : gestion des fournitures, commandes de matériels, interface avec le prestataire informatique, et coordination avec le département juridique. Vous pouvez aussi être amené(e) à gérer certaines tâches d'assistanat privé pour le Président, notamment la gestion de ses finances personnelles ou l'organisation de ses déplacements privés.

Qualifications

Vous évoluez dans un environnement dynamique, au sein d'une équipe soudée, avec des projets d'expansion internationale en constante évolution. Vous êtes reconnu(e) pour votre autonomie, votre sens de l'organisation et votre rigueur. Vous êtes capable de vous adapter à des situations imprévues, tout en restant proactif(ve) et réactif(ve). Votre discréetion est irréprochable et vous savez instaurer un climat de confiance autour de vous. Vous avez déjà une expérience confirmée dans un poste similaire, idéalement dans un environnement international exigeant, et votre niveau d'anglais est courant.

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Date de publication

7 octobre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

06.11.2024