



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-f-h-29>

Assistant(e) de direction F/H

Description

We build. We create impact.

En tant qu'assistant(e) de direction et rattaché(e) directement au CEO, vos missions seront les suivantes :

Missions principales :

1. Gestion de l'agenda et des rendez-vous

- Planifier et organiser les réunions, rendez-vous et déplacements du PDG.
- Assurer la coordination avec les parties prenantes internes et externes.

2. Traitement des communications

- Filtrer et traiter les appels téléphoniques, courriers électroniques et courriers postaux.
- Rédiger et préparer des courriers, notes et rapports selon les besoins.

3. Organisation et coordination d'événements

- Planifier et organiser des événements internes et externes (séminaires, conférences, déjeuners d'affaires, etc.).
- Superviser la logistique et assurer le bon déroulement des manifestations.

4. Interface avec les départements

- Assurer la liaison entre le PDG et les différents services de l'entreprise.
- Faciliter la communication et le suivi des dossiers stratégiques.

5. Gestion des déplacements professionnels

- Organiser les détails logistiques des déplacements (réservation de vols, hôtels, transports, etc.).
- Préparer les documents nécessaires pour les voyages d'affaires.

6. Confidentialité et gestion des informations sensibles

- Garantir la discréetion et la sécurité des données traitées.
- Adopter une posture professionnelle dans la gestion des informations sensibles.

Qualifications

Qualifications

Organisme employeur

VUSIONGROUP

Type de poste

Temps plein

Secteur

FABRICATION D'ORDINATEURS
ET D'ÉQUIPEMENTS
PÉRIPHÉRIQUES

Lieu du poste

92050, NANTERRE, NANTERRE,
France

Date de publication

21 octobre 2025 à 13:07

Valide jusqu'au

20.11.2025

Qualifications we're looking for.

- De formation Bac +2 à Bac +5 et parfaitement bilingue Anglais, vous justifiez d'une expérience significative en assistanat de direction, idéalement à un niveau exécutif.
- Justifie d'une expérience confirmée des techniques de gestion administrative et de secrétariat dans un contexte international.
- Excellentes compétences organisationnelles et relationnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques et capacité à gérer des priorités multiples.
- Discrétion, réactivité et rigueur professionnelle.

Informations complémentaires

We innovate. We help communities thrive.

Notre mission consiste à faire du magasin physique un véritable atout digital.

Nous sommes des entrepreneurs en quête d'innovation. Nos équipes sont internationales et curieuses du monde qui nous entoure.

La diversité culturelle est inscrite dans notre ADN. C'est une force unique qui nous permet de travailler ensemble pour servir nos clients partout dans le monde.

La croissance de notre Groupe est un véritable catalyseur pour votre développement de carrière. Votre évolution sera rapide et vous aurez toute latitude pour façonner votre propre avenir, en France comme à l'international.

Vous êtes la de notre succès : des talents agiles, innovants, passionnés, et qui n'ont pas peur de prendre des risques, d'échouer et d'apprendre de leurs erreurs. Quel que soit votre rôle chez VusionGroup, vous contribuerez à réinventer et réimaginer le commerce de demain.

Not the right opportunity for you?

Partagez cette offre ou recherchez toutes les offres d'emploi chez vusiongroup.com/careers