



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-f-h-4>

## Assistant(e) de Direction F/H

### Description

Vous souhaitez rejoindre un cabinet d'avocats international de renom et jouer un rôle clé auprès d'un Associé au sein du département Corporate ? Cette opportunité n'attend que vous !

À ce poste stratégique, vous accompagnez votre Associé dans la gestion de son agenda particulièrement complexe et mouvant, en assurant la planification de ses réunions et rendez-vous. Vous êtes également en charge de l'organisation de ses déplacements professionnels, et de toute la logistique qui en découle, en garantissant une coordination fluide et une anticipation des imprévus. En tant que véritable support opérationnel, vous préparerez et travaillez les dossiers nécessaires pour les réunions clés, tout en collaborant étroitement avec le service financier pour transmettre les informations facturables et gérer la saisie des temps pour l'associé et son équipe. Votre capacité à prioriser les tâches et à répondre aux demandes urgentes est essentielle au sein de cet environnement exigeant. Votre quotidien inclut également la gestion des communications, le filtrage des appels et des emails. Vous travaillez en étroite collaboration avec divers services, en vous adaptant avec réactivité aux imprévus et en maintenant le même niveau d'exigence. Ce poste étant en création, la fiche de poste n'est pas exhaustive et les missions seront amenées à évoluer en fonction de vos appétences.

### Qualifications

Vous avez une solide expérience en tant qu'Executive Assistant, avec une expérience réussie en cabinet d'avocats. Rigoureux(se), proactif(ve), et doté(e) d'un grand sens du détail, vous savez anticiper les besoins et prendre des décisions lorsque la situation l'exige. Votre aisance relationnelle et votre esprit d'équipe vous permettent d'être un véritable pilier pour votre équipe. Vos compétences n'ont d'égal que votre charmante personnalité. Vous êtes parfaitement bilingue en anglais comme en français et maîtrisez le pack Office.

### 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

27 septembre 2024 à 17:02

### Valide jusqu'au

27.10.2024