



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-direction-f-h-9>

## Assistant(e) de direction F/H

### Description

Missions :

- Organise l'agenda du DG en vue de maximiser l'efficacité des déplacements sur les sites (réunion avec Directeurs, déplacements).
- Traitement du courrier
- Dactylographie
- Office manager
- Structure et suivi des remontés des indicateurs opérationnels quotidien / hebdomadaire de tous les sites (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).
- Préparation des élément de la paie à transmettre à notre gestionnaire de paie
- Création et mise à jour des organigrammes, fiche de poste
- Communication interne sur les sujets clés : régulière, structurée et dynamique
- Suivi de la flotte auto
- Traitement des notes de frais et réservations (trains, avions, hotel,...)
- Autres demandes ponctuelles

### Organisme employeur

AUREA

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES SOCIÉTÉS  
HOLDING

### Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

### Date de publication

9 octobre 2024 à 15:04

### Valide jusqu'au

08.11.2024

### Qualifications

Qualités recherchées :

- Rigueur, dynamisme, Autonomie, implication
- Bonne maîtrise du pack office
- Qualités de planification et de rédaction
- Anglais