



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

Assistant(e) de Direction F/H

Description

Blue Search Conseil, cabinet de recrutement spécialisé dans le digital, travaille aujourd'hui pour une entreprise du digital commercialisant des prestations à fortes valeurs ajoutées.

Dans le cadre de leur développement, nous les accompagnons aujourd'hui dans le recrutement d'un/e Assistant(e) de Direction qui viendra accompagner le CEO de l'entreprise.

En tant que véritable binôme du CEO, vos missions seront les suivantes :

Secrétariat de direction :

- o Vous serez en charge de gérer l'agenda de votre directeur en anticipant et organisant les rendez-vous (salles de réunion, logistique, ...)
- o Vous prioriserez les demandes en faisant preuve de discernement et clairvoyance afin de répondre aux demandes de rendez-vous de clients internes et/ou externes.
- o Vous gérez les appels internes et externes.
- o Vous organisez les déplacements (France et International).

Support à l'activité :

- o Afin d'appuyer au mieux votre directeur, serez parfois amené à produire des notes / supports afin de l'aider à préparer ses rendez-vous.
- o Vous serez en charge de la mise en page / formalisation de certains documents.
- o Vous serez parfois amené à l'accompagner sur des missions transverses (organisation des entretiens, suivi de collaborateurs, gestion administrative, ...)

Qualifications

Afin d'évoluer dans un environnement international, nous recherchons un/e candidat(e) avec un excellent niveau en français et en anglais (écrit et oral). Muni(e)

Organisme employeur

BLUE SEARCH CONSEIL SARL

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRE MISE À DISPOSITION DE RESSOURCES HUMAINES

Lieu du poste

France

Salaire de base

40000 € - **Salaire de base**

60000 €

Date de publication

26 août 2024 à 17:02

Valide jusqu'au

25.09.2024

de 5 années d'expérience minimum sur un poste similaire, au sein d'une belle entreprise du digital, des médias, de la tech ou d'une agence ; le ou la candidate devra être organisé(e), autonome et proactif(ve). Nous recherchons une personne faisant preuve de discrétion, sachant prioriser et synthétiser les demandes.