



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-de-president-anglais-courant-en-cdi-paris-6eme-f-h>

Assistant(e) de Président, Anglais Courant, en CDI – Paris 6ème F/H

Description

Vous souhaitez devenir le bras droit d'un Président au sein d'une société en pleine expansion ?

Rejoignez un acteur de la finance, en tant qu'**Assistant(e) Exécutive et Personnelle de Président, Anglais Courant, en CDI**. Le poste est à pouvoir dès que possible dans le **6ème arrondissement de Paris**, mais un préavis est tout à fait gérable.

En tant que véritable bras droit du Président, vous accompagnez au quotidien votre dirigeant, tant sur le professionnel que le personnel, et intégrez une équipe dynamique et proactive.

Vos missions sont les suivantes :

- **Organisation et gestion des déplacements** : Vous gérez les déplacements du Président, en France et en Europe, et orchestrez chaque aspect logistique des voyages. Vous anticipez les besoins pour les demandes de visas et supervisez à distance toute la partie logistique.
- **Gestion d'agenda complexe et mouvant** : Vous planifiez les réunions stratégiques et rendez-vous du Président, tout en prenant en compte les contraintes liées à ses déplacements et voyages.
- **Gestion administrative** : En véritable pilier administratif, vous organisez des événements internes et externes, préparez les réunions, assurez la bonne gestion des bureaux parisiens, etc.
- **Communication** : Vous facilitez la communication entre les différentes équipes et partenaires, tout en assurant une étroite collaboration avec le département juridique.
- **Autonomie et responsabilité** : Vous bénéficiez d'un accès complet à la boîte mail du Président et, en son absence, êtes habilité(e) à prendre des décisions en son nom, dans un esprit de confiance et de responsabilité partagée.
- **Support à l'équipe** : Vous accompagnez le Président lors de ses rendez-vous, apportez votre soutien sur les aspects comptables et financiers, et assistez les services généraux dans leurs missions quotidiennes.
- **Assistanat personnel** : Vous assurez également un soutien personnel au Président, notamment dans l'organisation de ses déplacements privés et la gestion de ses finances personnelles.

Informations complémentaires :

- **Rémunération brute annuelle** : +/- 50k€ – 60k€, selon votre profil et expérience
- **Télétravail** : 1 jour par semaine

Organisme employeur

Dorothy Danahy

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

75106, PARIS 06, PARIS, France

Date de publication

15 octobre 2025 à 15:10

Valide jusqu'au

13.11.2025

- **Localisation** : Paris 6ème

Qualifications

- Vous justifiez d'une **expérience confirmée** dans un poste similaire, idéalement dans un **environnement international exigeant**, avec une première expérience appréciée dans les secteurs de la **finance** ou de **l'hôtellerie**.
- Vous maîtrisez **l'anglais à un niveau courant**, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre **autonomie**, votre **sens de l'organisation** et votre **rigueur**.
- Vous savez **gérer des situations de stress** avec calme et efficacité, en faisant preuve de **réactivité** et de **proactivité** face aux imprévus.
- Votre **discrétion** est naturelle et irréprochable, vous maîtrisez parfaitement la gestion des informations confidentielles et savez instaurer un climat de confiance et de sérénité autour de vous.