



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-du-president-anglais-bilingue-f-h>

## Assistant(e) du Président Anglais Bilingue F/H

## Description

Vos principales missions sont :

- Assister le président dans la gestion quotidienne de ses activités,
  - Gérer l'agenda, planifier les réunions et les rendez-vous,
  - Préparer les rapports, présentations et autres documents nécessaires,
  - Organiser les déplacements professionnels (réservations de voyages, hôtels, etc.),
  - Traiter et suivre la correspondance (emails, courriers),
  - Gérer les appels téléphoniques et filtrer les communications,
  - Coordonner les réunions internes et externes, rédiger les comptes-rendus,
  - Assurer la liaison entre les différents départements et le président,
  - Participer à la préparation et à l'organisation des événements d'entreprise,
  - Effectuer des recherches et compiler des données pour des projets spécifiques,
  - Gérer les dossiers et documents confidentiels avec discréption,
  - Assurer le suivi des dossiers et projets prioritaires du président.

## Qualifications

Vous avez une expérience de 5 ans minimum dans des environnements exigeants en tant qu'Assistant de Président, VP ou Cadres dirigeants.

Vous avez d'excellentes compétences en communication écrite et orale, aussi bien en français qu'en anglais.

Votre discréption, votre capacité à travailler de manière autonome, à prendre des initiatives, à résoudre des problèmes et à prendre des décisions rapidement seront vos meilleurs atouts.

Excellente maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office Suite).

## Organisme employeur

## PAGE PERSONNEL

## Type de poste

### Temps plein

## Secteur

ACCUEIL OU  
ACCOMPAGNEMENT SANS  
HÉBERGEMENT D'ADULTES  
HANDICAPÉS OU DE  
PERSONNES ÂGÉES

## Lieu du poste

13201, MARSEILLE 01,  
MARSEILLE, France

## **Salaire de base**

38000 € - Salaire de base  
45000 €

### Date de publication

7 septembre 2024 à 09:02

Valide jusqu'au

07.10.2024