



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-executive-temps-partiel-f-h-2>

Assistant(e) Executif(ve) – Temps partiel F/H

Description

En tant qu'Assistant(e) Executif(ve), vous aurez les responsabilités suivantes :

- Gestion des mails de la Direction
 - Organisation des déplacements professionnels (transports, hébergements) en France et à l'international
 - Tenue des agendas, en autonomie ou en collaboration avec les équipes
 - Supervision de différents documents (relances, suivi et signature)
 - Planification et organisation de réunions internes et externes,
 - Organisation d'événements, réunions ou projets en collaboration avec l'assistante du CEO

Cette liste de tâches n'est pas limitative.

La rémunération et les avantages sur ce poste sont :

- Un salaire annuel de 41 000 €
 - Un contrat temporaire à temps partiel de 3 mois renouvelables,
 - Des opportunités d'évolution dans le secteur de l'informatique;
 - Un environnement de travail basé à Palaiseau, limite Massy, facilement accessible.

Qualifications

Le candidat idéal possède une formation de type BTS Assistant de Direction et justifie d'au moins cinq ans d'expérience sur un poste similaire, avec une capacité à assister plusieurs directeurs simultanément. Il maîtrise la gestion d'agendas et de boîtes mails complexes, parle couramment anglais, et sait s'adapter à des styles de management variés. Proactif, autonome et organisé, il est à l'aise dans les environnements exigeants et sait gérer les priorités avec efficacité. La maîtrise du logiciel SAP est un plus.

Organisme employeur

PAGE PERSONNEL

Type de poste

Temps plein

Secteur

Section

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

Lieu du poste

91477, PALAISEAU, PALAISEAU,
France

Salaire de base

38000 € - Salaire de base

Date de publication

Date de publication : 2 novembre 2025 à 10:04

Valide jusqu'au

Vandc_jas
02.12.2025