



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

Attaché de direction F/H

Description

Vous avez envie de rejoindre une structure en pleine expansion, où polyvalence et réactivité sont les maîtres mots ?

Nous créons le poste d'Attaché(e) de direction. Vous assistez principalement deux directeurs : le Secrétaire Général et la Directrice des Ressources Humaines. Vous jouerez un rôle essentiel en les soutenant efficacement.

Vos missions

- Assister les directeurs sur divers projets : rédaction de courriers, préparation de réunions, organisation d'événements, élaboration de présentations PowerPoint.
- Gérer la planification des ressources médicales, notamment la mise à jour des plannings des médecins dans le logiciel dédié.

Ce que nous offrons

Un poste polyvalent avec une forte autonomie, au cœur de la stratégie de l'entreprise.

Rejoignez-nous pour construire ensemble un service performant, innovant et en constante évolution.

Qualifications

Vous êtes agile, organisé(e), et aimez naviguer entre des dossiers variés. Vous appréciez les environnements dynamiques et collaboratifs, avec un esprit start-up. Vous serez le véritable bras droit de nos directeurs, garantissant une efficacité opérationnelle maximale.

Organisme employeur

Annecéline BLANC

Type de poste

Temps plein

Secteur

SUPPORTS JURIDIQUES DE
GESTION DE PATRIMOINE
MOBILIER

Lieu du poste

75117, PARIS 17, PARIS, France

Date de publication

27 août 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

26.09.2024