



<https://latribunelibre.com/emploi/executive-assistant-f-h-8>

## Executive Assistant F/H

### Description

#### LE CHALLENGE QU'ELLE VOUS PROPOSE

En binôme avec une autre assistante, votre rôle est central dans l'organisation quotidienne :

- Gérer les agendas complexes et mouvants des partners et des équipes.
- Organiser les déplacements à l'international (réservations, logistique, notes de frais).
- Préparer les réunions, supports et comités, assurer la coordination entre les équipes.
- Participer à la mise en place et à l'harmonisation de process internes en binôme.
- Être le point de contact privilégié pour les partenaires internes et externes.
- Assurer la continuité de service entre assistantes et garantir une excellente communication d'équipe.

### Qualifications

#### CE QUI FAIT VOTRE DIFFÉRENCE ?

- Formation : Bac+2 minimum
- Expérience : Minimum 15 ans sur des fonctions similaires, dans un environnement exigeant (finance, conseil, juridique ou international)
- Compétences : Anglais (niveau C1), Pack Office (maîtrise d'Outlook, Excel, Word), très bonne gestion d'agenda et de déplacements complexes
- Qualités : Rigueur, Proactivité, Esprit d'équipe, Discrétion, Sens du service, Capacité à structurer

### Organisme employeur

LES NOUVEAUX HERITIERS  
L.N.H.

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

### Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

### Salaire de base

50000 € - Salaire de base  
65000 €

### Date de publication

30 septembre 2025 à 17:06

### Valide jusqu'au

30.10.2025