



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

## EXECUTIVE ASSISTANT F/H

### Description

Dans ce rôle clé, vous serez le garant du bon déroulement des opérations quotidiennes du fondateur. Vous assurerez la gestion de son emploi du temps, le suivi proactif de ses communications, ainsi que l'organisation minutieuse de ses réunions et déplacements (réécriture de comptes-rendus, présentations PowerPoint, etc.). Vous interviendrez également dans la gestion de la correspondance, la réécriture de documents professionnels et la coordination de projets stratégiques en lien avec les différentes équipes de l'entreprise.

### Principales responsabilités :

Gestion de l'emploi du temps du Fondateur, planification des réunions et des voyages.

Coordination des communications et suivi des correspondances.

Préparation et organisation des réunions, y compris la création de documents et de présentations.

Rédaction de courriers professionnels et de rapports.

Participation active à la gestion de projets stratégiques et à la mise en œuvre d'initiatives internes.

### Qualifications

Nous recherchons une personne dynamique, méthodique et ayant une grande attention aux détails, capable de travailler de manière autonome tout en gérant plusieurs tâches en parallèle. Vous devez être réactif(ve) dans un environnement exigeant et savoir prendre des initiatives tout en respectant les priorités du Fondateur.

- Expérience préalable dans un poste similaire ou en assistantat de direction.
- Excellentes aptitudes en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Capacité à gérer des informations confidentielles avec la plus grande discrétion.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique (Microsoft Office, etc.).
- Diplomatie, sens du service et aptitude au travail en équipe.
- La maîtrise de l'anglais est indispensable

### Organisme employeur

WESTPOINT

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

LOCATION DE TERRAINS ET D'AUTRES BIENS IMMOBILIERS

### Lieu du poste

75115, PARIS 15, PARIS, France

### Salaire de base

50000 € - Salaire de base  
65000 €

### Date de publication

10 septembre 2024 à 11:04

### Valide jusqu'au

10.10.2024