



<https://latribunelibre.com/emploi/team-assistant-bilingue-anglais-f-h-2>

Team Assistant Bilingue Anglais F/H

Description

- **Gestion d'agendas et rdv** (consultants, clients, candidats),
- **Organisation des déplacements** des consultants et des candidats,
- **Suivi administratif des missions :**
 - Ouverture des missions sur l'outil interne, mise à jour de compliance, suivi de la facturation et des statuts,
 - Préparation et relecture des rapports de mission,
 - Coordination des tests de personnalité,
 - Suivi des prises de références (réalisées par les consultants),
 - Background checks.
- CDI – statut cadre – 37h / semaine,
- Horaires : 9h-18h ou 9h-17h Vendredi,
- **RTT + 2 jours de télétravail / semaine,**
- Environnement studieux et bienveillant, en **open space**,
- Équipe de 8 assistants, en binôme avec 1 ou 2 Consultants chacune.

Qualifications

Nous recherchons donc une personne avec une présentation professionnelle et un bon état d'esprit, capable d'anticiper les besoins, avec le sens du service premium, du détail.

De formation type BTS assistant minimum, vous disposez d'au moins une première expérience similaire d'au moins 5 ans; vous maîtrisez parfaitement le Pack Office; votre niveau d'anglais est bilingue et votre niveau d'orthographe irréprochable.

Organisme employeur
PAGE PERSONNEL

Type de poste
Temps plein

Secteur
AUTRES ACTIVITÉS DE SOUTIEN
AUX ENTREPRISES N.C.A.

Lieu du poste
75101, PARIS 01, PARIS, France

Salaire de base
50000 € - **Salaire de base**
58000 €

Date de publication
11 octobre 2025 à 09:06

Valide jusqu'au
10.11.2025