# Assistant de direction (H/F)

75002 Paris Accéder à l'annonce en ligne

- CDD
- Dès que possible
- Durée : 3 mois
- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap
- 38000 / An

## L'entreprise

Notre client, société familiale spécialisée dans le conseil et la stratégie financière d'entreprise et composée d'une 50aine de collaborateurs recherche pour ses locaux parisiens, basées sur Paris 16eme

## Le poste

Notre client, société familiale spécialisée dans le conseil et la stratégie financière d'entreprise et composée d'une 50aine de collaborateurs recherche pour ses locaux parisiens, basées sur Paris 16eme, une assistante de direction dans le cadre d'une mission d'interim

Vos missions s'articulent autour de plusieurs axes:

-Gestion de l'agenda du directeur et du secrétariat de direction

-Organisation de réunions et evenements clients: Coktails, Invitations restaurant

-Accueil client ( notamment VIP et Haut de gamme)

-Missions diverses: Traitement de factures fournisseurs, services generaux....

Urgent- Paris 16-35/40 selon expérience - Temps plein horaires de bureaux élargis (Plage 9h 17h/10 18h ou 11/19 selon evenements)

## Le profil recherché

De formation bac +2, vous possedez au minimum une expérience professionnelle de 5 ans en assistanat de direction . Autonomie, Confidentialité, réactivité et sens de l'organisation sont les qualités qui viendront completer le profil recherché.