

Assistant de direction (H/F)

75008 Paris [Accéder à l'annonce en ligne](#)



Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Fondation française à forte notoriété reconnue d'utilité publique.

Le poste

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 5e acteur de l'emploi et du travail en France. Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

Notre équipe spécialisée en RH, paie, juridique, communication/marketing accompagne son client, une Fondation à forte notoriété située dans l'ouest de Paris, pour recruter un (e) Assistant(e) de direction confirmé(e) F/H en CDI dont les principales missions sont :

Vous accompagnez la directrice adjointe/DAF de la Fondation afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de son activité.

Missions

vous assurez de manière proactive l'organisation de l'activité de la directrice adjointe et facilitez l'interface avec ses interlocuteurs internes et externes, à savoir :

La gestion du courrier et des mails : réception, rédaction

Assurer la gestion et le suivi complet de certains dossiers (gestion de budgets, négociations avec les fournisseurs, validation de commandes, des factures et des notes de frais)

Mise en conformité administrative du parc automobile : cartes grises, assurances, amendes

la planification des déplacements professionnels

l'interface avec les services généraux : validation des commandes, vérification des factures

Organiser le tri et l'archivage des documents

La planification de réunions et des événements

Le suivi et la préparation de dossiers. documents, réunions, la rédaction des comptes rendus)

Suivi de la mise en œuvre des plans d'actions

Horaires 35 heures de 10H/13H et 14H 18H du lundi au vendredi

Tickets restaurants et mutuelle prise en charge à 60%

Salaire de 32/38 K€ selon expérience

Le profil recherché

Votre profil :

- Vous avez une solide expérience en assistantat de direction

- Compétences techniques

Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)

Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, web conférence,)

Connaissances en gestion administrative

Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation

Maîtrise de la construction d'outils de reporting et de tableaux de bord

Bon niveau d'anglais lu et écrit pour des échanges à l'international

Vous êtes à l'aise avec LES ANIMAUX qui sont présents dans les bureaux.

Savoir-être et soft-skills

Dynamisme

Discrétion

Organisation et rigueur

Polyvalence

autonomie

Esprit de synthèse et d'analyse

Capacités rédactionnelles

Sens de l'écoute et de la communication

Capacité à travailler dans des délais contraints

Capacités à gérer les situations de crise

Capacité à prioriser