

## Assistant de direction confirmé (F/H)

92000 Nanterre [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 36000 / An

### L'entreprise

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, Actual Banque & Assurance recherche Assistant de Direction Confirmé H/F pour intégrer une entité acteur majeur dans le secteur bancaire.

### Le poste

En tant qu'assistant(e) de direction, vous interviendrez sur un périmètre complet d'assistantat de haut niveau :

- Gestion d'agendas complexes et coordination des priorités
- Organisation des déplacements professionnels (réservations, logistique, notes de frais)
- Organisation et coordination de réunions, séminaires et événements (internes et externes)
- Appui administratif quotidien : constitution et suivi de dossiers, gestion documentaire
- Interface privilégiée entre la direction, les équipes internes et les prestataires externes
- Accueil des visiteurs et contribution à la bonne circulation de l'information
- Gestion des relations avec les prestataires et résolution des dysfonctionnements éventuels

### Le profil recherché

- Bac +2 minimum validé
- 5 ans d'expérience minimum en assistantat de direction, idéalement auprès de membres de COMEX
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook / messagerie)
- Anglais requis
- Rigueur, sens de l'organisation, adaptabilité et très bonnes capacités de communication
- À l'aise dans des environnements exigeants et à fort niveau de confidentialité