

## Assistante de direction

### Poste :

Rattachée à la Direction, vous serez principalement amenée à participer à la réalisation des opérations suivantes (liste non limitative) :

- Organiser les plannings des responsables et les déplacements professionnels ;
- Préparer et organiser les réunions ;
- Organiser les événements du cabinet ;
- Rédiger les supports de communication interne et externe et en assurer la transmission (rapport, compte rendu, note, etc.) ;
- Prendre en charge la gestion administrative des contrats ;
- Réaliser la gestion administrative du courrier ;
- L'assistance à la Direction sur différentes missions transverses et/ou ponctuelles et la gestion de relation avec les divers intervenants extérieurs (Clients, fournisseurs, etc.).

### Profil recherché

De **formation supérieure Bac + 5** au moins, vous justifiez d'une **expérience confirmée de 3 ans** au minimum dans un poste similaire, idéalement en cabinet d'avocats, cabinet d'expert-comptable ou dans une grande entreprise.

Vos qualités et compétences :

- Excellente expression orale et rédactionnelle ;
- Maîtrise des outils de bureautiques (word, excel, powerpoint...);
- Utilisation des modes de communication (téléphone, fax, messagerie, agenda électronique...);
- Capacité d'organisation, rigueur et travail organisé ;
- Polyvalence et aptitude à travailler en équipe ;
- Discrétion, sens de la confidentialité.

En constante relation avec une clientèle internationale, la maîtrise parfaite du français et de l'anglais des affaires est indispensable.

Dotée d'un excellent relationnel, vos compétences professionnelles associées à vos qualités personnelles seront appréciées dans une structure où la rigueur et l'autonomie se conjuguent avec l'esprit d'équipe.