



Assistant(e) Direction - Bilingue Anglais H/F

Réf. de l'offre

2.7/0218/001088

Expérience requise

5-10 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

09/02/2018

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Levallois-Perret

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines, spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, groupe industriel international, numéro 1 mondial dans son secteur d'activité, un(e)

Assistant(e) de Direction – Bilingue Anglais H/F

Missions

Justifiant d'une expérience convaincante et réussie en assistantat de direction auprès d'un Cadre Dirigeant au sein d'une grande structure et en environnement international, vous démontrez quotidiennement vos capacités d'organisation, de planification et d'anticipation dans vos missions d'assistantat auprès du VP Sales & Marketing Groupe.

Grâce à votre excellent relationnel, à votre sens du service, et à votre disponibilité vous intervenez comme véritable support auprès du VP Sales & Marketing et auprès des autres Vice-Présidents du Groupe de manière ponctuelle.

Votre rigueur, votre sens de l'organisation associés à votre discrétion et votre respect de la confidentialité vous permettent d'être efficace et force de proposition dans vos principales missions et responsabilités :

- Gestion de l'agenda du VP Sales&Marketing,
- Organisation et préparation des réunions,
- Rédaction des comptes rendus de réunion en français et en anglais,
- Organisation des déplacements en France et à l'étranger,
- Gestion des notes de frais,
- Élaboration de présentations PowerPoint et de tableaux de bord en français et en anglais,
- Traitement et suivi du courrier, des appels téléphoniques et des e-mails,
- Participation à l'organisation logistique des événements

Votre grande réactivité vous permet de gérer avec aisance l'agenda très mouvant du VP Sales&Marketing.

Profil recherché

De formation supérieure en assistantat (assistantat de direction, commerce...), vous justifiez d'une expérience similaire auprès de Cadres Dirigeants en environnement international. Intégré(e) au sein d'un groupe international, vous parlez anglais couramment. A l'aise avec les outils informatiques, vous possédez une parfaite maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Powerpoint).

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim