

Adecco recrute des assistants de direction bilingues (H/F)

Vous aurez pour mission principale la gestion quotidienne de l'agenda du ou des Managers :

- Gestion de déplacements professionnels complexes des collaborateurs (hors Europe) et gestion étroite de la logistique associée hôtels, chauffeurs, assistantes ou points de contact.
- Gestion des tâches administratives, réunions/événements courants, pour l'équipe.
- Support à la préparation de rapports, présentations pour le Manager
- Organisation de salons ou événements

Profil :

Vous êtes quelqu'un d'enthousiaste et motivé(e) pour gérer en toute autonomie les nombreux imprévus quotidiens,

- Grande adaptabilité et flexibilité,
- Sens du service,
- Maîtrise parfaite des outils informatiques courants,
- Anglais fluent, la maîtrise d'une langue supplémentaire est appréciée

Vous êtes exclusif, vos avantages le sont aussi ! Que ce soit pour le logement (mobilité, location, achat, travaux...), votre vie quotidienne (garde d'enfants, location de véhicule, CET...), votre santé (mutuelle, prévoyance) ou vos loisirs : retrouvez tous vos avantages sur www.adecco.fr

Toutes nos offres sont ouvertes aux personnes handicapées.



Adecco est présent sur :



adecco.fr

Contact

adecco.bf3@adecco.fr

05.31.08.27.90

Adecco Onsite

57 avenue Jean Monnet GREEN PARK
31770 COLOMIERS