



ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE FRANÇAIS / ANGLAIS H/F

Ile-de-france

SeaOrbiter, projet majeur de l'agence Jacques Rougerie Architectes, est un projet d'exploration innovant dans le domaine marin alliant recherche scientifique, éducation et hautes technologies liées à la découverte du monde sous-marin et au développement durable appliqué à l'Océan.

Jacques Rougerie Architectes est une entreprise à taille humaine en plein développement, au sein de laquelle est développé le projet SeaOrbiter.

Ce dernier regroupe des partenaires et personnalités internationaux de renom lui donnant sa crédibilité et son assise.

Dans le cadre de son développement, nous recherchons un(e) :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE FRANÇAIS / ANGLAIS H/F

ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE FRANÇAIS / ANGLAIS H/F

Votre Mission :

Vous assisterez un ou plusieurs dirigeants de l'entreprise afin d'optimiser la gestion de leur activité :

- Coordination administrative : Organise et coordonne les informations internes et externes et parfois confidentielles
- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des plannings
- Organisation et coordination des déplacements et des emplois du temps (agendas)
- Préparation, organisation et suivi des réunions en interne ou en externe avec préparation de documents ad-hoc
- Peut prendre en charge ponctuellement le suivi complet de dossiers (organisation de conférences, des outils de communication, ...)

Votre Profil :

De formation bac à bac+2 dans l'assistantat, vous avez une première expérience de 3 ans dans des fonctions similaires.

Maîtrise parfaite du pack office, bonne connaissance de photoshop et des outils actuels de communication (internet, Facebook, Twitter, ...)

Anglais : courant indispensable

Notions de gestion financière bienvenues

Vous êtes polyvalent(e), organisé(e), rigoureux(se), dynamique et autonome.

Conditions d'emploi :

Poste basé à Paris 8ème

Rémunération à définir selon profil

Référence

12041019031

Date de publication

10/04/12

Entreprise

Jacques Rougerie
Architectes Associes

Région

Ile-de-france

Ville

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI