

Assistant(e) Administratif(ve), Paris

Cyclad est une société internationale de consultance spécialisée dans l'outsourcing et le recrutement pour les leaders mondiaux dans le secteur de la technologie. Nous opérons dans 5 pays à travers 3 continents. Nous pensons et agissons globalement et c'est pourquoi nos employés disposent d'autant d'opportunités de développement. Rejoignez notre équipe !

Actuellement, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ve) pour notre bureau à Paris (Montrouge)

Dynamique, motivé(e), polyvalent(e) et autonome, vous effectuerez une mission qui demande également de la réactivité, ténacité et rigueur.

Votre mission:

Rattaché à la direction de la société, vous avez pour mission :

- Assistanat classique auprès du directeur général
- Tenue des agendas : de manière autonome, vous organisez les déplacements et planifiez les rendez-vous en fonction de l'emploi du temps :

- suivi et organisation de RDV clients
- suivi des actions commerciales
- organisation des voyages et des déplacements (réservations de vols, hôtels, etc.)
- suivi des notes de frais

- Participation aux réunions et la rédaction de compte-rendu
- Rédaction de courriers et documents en Français, Anglais et Polonais
- Organisation des événements et des meetings d'équipe
- Vos responsabilités pourront évoluer en fonction de vos compétences et vos performances

Votre profil :

- Vous êtes de formation supérieure
- Vous parlez français, anglais et polonais
- Vous êtes autonome et bien organisé(e)
- Vous êtes réactif (ve) et force de proposition, vous savez gérer vos priorités
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (MS Office)

Nous vous offrons :

- Possibilité d'acquérir une expérience
- Réelles opportunités d'évolution au sein d'une société en forte croissance
- Poste à pourvoir dès que possible

Envoyez votre candidature à annonce_20170605@europolonia.org en précisant le numéro de référence **TMA/ADMI N/2001**