



---

## Stellenbeschreibung

### Responsabilités

- Coordonner et assurer le suivi administratif
- Assurer le suivi des dossiers et des missions confiées
- Rédiger en toute autonomie les procès verbaux ainsi que la correspondance (en français)
- Préparer les présentations Powerpoint
- Collaborer étroitement avec les autres assistantes de Direction

### Profil

- Formation continue d'assistante de direction avec 3- ans minimum d'expérience dans une fonction similaire
- Langue maternelle française avec de bonnes connaissances de l'anglais, l'allemand est un atout supplémentaire
- Parfaite maîtrise des outils informatiques (MS-Office, Powerpoint)
- Excellente organisatrice, polyvalente, esprit d'équipe
- Discrète
- Age 35 - 52 ans

[Job Link](#)