

Assistant de Direction – Bilingue Anglais (H/F)

CONTEXTE

beIN SPORTS recherche un(e) Assistante de Direction pour assister le Managing Director en assurant les missions suivantes :

MISSIONS

- Tenir l'agenda du Managing Director pour une gestion efficace de son calendrier et de ses engagements extérieurs.
- Organiser des réunions, préparer les invitations aux réunions, les supports, l'ordre du jour, les pauses café, et tout ce qui est nécessaire à la réussite de l'événement
- Préparer et / ou superviser la préparation / traduction des documents, des présentations, et tous travaux nécessaires pour assister le Président dans ses fonctions
- Organiser et superviser la gestion des archives, dans le respect des politiques en vigueur
- Assurer une communication transparente avec les membres du comité de direction

PROFIL & COMPÉTENCES

Parfaitement bilingue en anglais, vous bénéficiez d'une expérience réussie de plus de 3 à 5 ans dans des fonctions similaires au sein d'environnements internationaux, dynamiques et exigeants.

Vous possédez une parfaite expression écrite et orale et maîtrisez avec aisance les logiciels bureautiques (suite Office, Outlook,...)

QUALITES REQUISES

Aisance relationnelle, gestion du temps et des tâches, esprit d'initiative, flexibilité et adaptabilité, diplomatie, attention au détail et bon esprit d'équipe.