

FICHE DE POSTE : ASSISTANT DE DIRECTION

Fonction : Assistant de Direction H/F

Entreprise : FG2A (Fédération des garanties et Assurances Affinitaires. www.fg2a.com)

Localisation : Paris

Type de contrat : stage 6 mois

Secteur : Assurances

ENTREPRISE

Créée en avril 2012, la Fédération des Garanties et Assurances Affinitaires (FG2A) fédère l'ensemble des acteurs de la filière pour donner une existence et une légitimité aux produits affinitaires mais aussi pour tenir compte des spécificités du secteur qui impliquent les acteurs au-delà de leur domaine d'intervention et notamment du fait des mandats données aux distributeurs par les compagnies ou par les courtiers.

La Fédération garantit l'éthique de la profession et permet de renforcer la confiance des consommateurs, dans l'intérêt de l'ensemble de la profession.

POSTE

En tant qu'Assistant de Direction, vous serez amené à intervenir sur les missions suivantes :

- * Gestion et logistique d'agendas complexes et mouvants,
- * Organisation de voyages en France et à l'international,
- * Logistique de rendez-vous et organisation d'évènements réguliers
- * Filtrage téléphonique et gestion des appels,
- * Gestion des contacts,
- * Organisation de conférence calls et vidéo-conférences,
- * Gestion des notes de frais,
- * Classement, scan, impressions, reliure de documents,
- * Gestion et traitement du courrier.

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être aménagée.

Poste à pourvoir immédiatement

PROFIL



Vous avez au moins 2 ans d'expérience en tant qu'Assistant de Direction pour plusieurs directeurs au sein d'un environnement exigeant.

Vous avez une présentation professionnelle. Votre sens du service, votre souplesse et votre adaptabilité seront des atouts indispensables pour ce poste.

Vous êtes parfaitement organisé et savez travailler dans l'urgence dans des environnements dynamiques.

Maîtrise du Pack Office et bon niveau d'anglais (écrit-oral)

La maîtrise de WordPress, MailChimp et des réseaux sociaux serait un plus.

- ▶ Sens de l'organisation, rigueur
- ▶ Autonomie et prise d'initiatives
- ▶ **Capacités relationnelles développées**
- ▶ **Aptitudes au travail en équipe**
- ▶ **Excellentes capacités rédactionnelles**

Enfin, vous êtes disponible immédiatement pour une prise de poste.

Salaire selon profil.

CANDIDATER :

Pour postuler merci d'envoyer votre candidature (CV+ lettre de motivation) à :
contact@fg2a.com

Objet : Candidature poste Assistant de Direction