



POSTE D'ASSISTANT.E DE DIRECTION

REC.A2D.2022

CDI à prévoir dès que possible

Dans le cadre du développement de nos activités de gestion, nous recherchons notre futur.e Assistant.e de Direction pour accompagner l'équipe au quotidien dans la gestion administrative de la société.

Vos missions principales :

- Gérer l'agenda du président
- Préparer et contrôler les documents et présentations
- Assurer la préparation et le suivi des dossiers administratifs
- Facturation des honoraires et commissions
- Réaliser des commandes de matériel, de fournitures et de consommables
- Faire le lien avec l'ensemble des services support pour la paie et la comptabilité

En intégrant une structure récente, vous serez amené.e. à évoluer au fur et à mesure du développement de la structure avec une montée en compétence progressive.

Votre profil :

- Vous avez une première expérience d'assistant.e de direction
- Une expérience antérieure dans le secteur immobilier serait un véritable atout
- Vous avez une parfaite maîtrise des outils informatiques
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Vous êtes autonome, rigoureux.se et organisé.e
- Vous êtes à l'écoute des collaborateurs dans la gestion du quotidien pour assurer le bon fonctionnement du bureau

Rémunération :

La rémunération sera en fonction de votre expérience et inclura une composante variable.



Sight Capital SAS
55 rue d'Aguesseau, 92100 Boulogne Billancourt
Tél : 01 81 70 88 46
contact@sightcapital.fr