



LMS MONACO

LUXEMBOURG MARINES SERVICES est une société spécialisée dans la gestion de yachts de luxe et les services maritimes personnalisés. Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) Assistant(e) de direction polyvalent(e) avec des compétences en comptabilité pour rejoindre notre équipe dynamique.

◆ Missions principales :

- Assistanat administratif de la direction générale
- Gestion de l'agenda, organisation des réunions et déplacements
- Suivi et classement des documents administratifs et comptables
- Saisie des factures, rapprochements bancaires, suivi des paiements
- Préparation des documents pour l'expert-comptable
- Soutien administratif aux activités liées à la gestion des yachts
- Communication avec les clients et les prestataires

◆ Profil recherché :

- Formation en assistanat de direction, gestion ou comptabilité
- Expérience souhaitée dans un poste similaire (secteur maritime est un plus)
- Excellente organisation, rigueur et autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, facilités à utiliser de nouveaux logiciels)
- Bonne maîtrise de l'anglais (oral et écrit)
- Sens de la confidentialité et du service

◆ Avantages :

- Environnement de travail stimulant et international
- Opportunité de travailler dans le secteur du yachting de luxe
- Salaire selon profil et expérience