

## **DUNE GESTION SARL**

### **Titre du poste : Assistant(e) Personnel(le) et de Direction (H/F)**

Société spécialisée dans les logiciels de gestion d'entreprise recherche son assistant de direction (H/F). Il/elle aura pour fonction de seconder efficacement le directeur en le déchargeant du suivi administratif de la société ainsi que de le soutenir dans son quotidien.

### **Missions principales :**

- Assurer la gestion administrative dans son ensemble : Comptabilité – Ressources humaines – Logistique – Relation avec les clients et les fournisseurs – Organisation réunions mensuelles, trimestrielles et annuelles Comstrat, Codir, Clôture annuelle.. – Suivi des performances - Archivage & classement
- Organiser et coordonner les agendas, les réunions et les déplacements des dirigeants
- Gérer le courrier, les emails et les appels téléphoniques
- Préparer et rédiger des documents, comptes-rendus, présentations, tableaux de bord
- Assurer le suivi des dossiers et des projets confiés
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Participer à l'organisation d'événements internes et externes
- Assurer la liaison entre les différents services de l'entreprise et les partenaires externes
- Fournir une assistance personnelle au dirigeant dans sa vie personnelle

### **Profil recherché :**

- Formation de type BTS Assistant de Manager, DUT GEA ou équivalent.
- Expérience significative en tant qu'assistante de direction ou dans un poste similaire.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Excellentes compétences organisationnelles et rédactionnelles.
- Sens aigu du relationnel et de la confidentialité.
- Capacité à travailler en autonomie et à gérer les priorités.
- Bonne maîtrise de l'anglais (oral et écrit) serait un plus.

### **Qualités personnelles :**

- Dynamisme, rigueur et réactivité.
- Sens de l'initiative et de l'anticipation.
- Polyvalence et adaptabilité.
- Discrétion et professionnalisme.

### **Conditions de travail :**

- Type de contrat : CDI
- Lieu de travail : Monaco
- Horaires de travail : 39h par semaine
- Salaire : selon profil et expérience