

OFFRE D'EMPLOI – ASSISTANT(E) DE DIRECTION À MI-TEMPS – SECTEUR YACHTING

Entreprise : YACHTSIDE MONACO

Lieu de travail : Monaco

Type de contrat : CDI à mi-temps – 20 heures hebdomadaires

Date de prise de poste : 1er juin 2025

Rémunération : 1 250 € nets par mois

Missions principales :

Dans le cadre du développement de ses activités dans le secteur du yachting (vente, charter, gestion), Yachtside Monaco recherche un(e) Assistant(e) de Direction expérimenté(e), à temps partiel, pour assurer les missions suivantes :

- Gestion administrative quotidienne et suivi des dossiers clients
- Assistance comptable : suivi des factures, rapprochements bancaires, relances clients, suivi APA
- Coordination des dossiers de location de bateaux et de vente (documents contractuels, conformité, échanges clients)
- Gestion des aspects administratifs liés au yacht management
- Suivi des dossiers avec les interlocuteurs internes (comptabilité, direction, opérationnel) et externes (clients, fournisseurs, prestataires)

Profil recherché :

- Formation Bac +3 minimum (ou équivalent) en administration, gestion ou commerce
- Expérience minimum de 5 ans exigée dans une fonction similaire, exclusivement dans l'industrie du yachting
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais (lu, écrit, parlé)
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office), de Canva, Photoshop, d'un logiciel de comptabilité (type QuickBooks, Sage ou équivalent), et d'un CRM de gestion
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et discrétion indispensables

YACHTSIDE

— MONACO —

Conditions :

- Temps de travail : 20 heures par semaine
- Rémunération mensuelle : 1 250 € nets
- Poste basé à Monaco, à pourvoir au 1er juin 2025

Karine Tordi Brisacq
Gérante

YACHTSIDE MONACO

20 av de Fontvieille – 98 000 Monaco - Tél : +377 92 05 54 2
Répertoire du Commerce : 15 S 06670
TVA FR82 00011551 8