

**Gestion d'agenda et organisation :**

- Gérer l'agenda complexe et mouvant de la direction.
- Organiser et coordonner les réunions, les rendez-vous et les déplacements professionnels (réservations, itinéraires, etc.).
- Préparer les supports de présentation (PowerPoint, rapports, etc.) et les comptes rendus de réunion.

**Communication et interface :**

- Gérer les appels téléphoniques, filtrer les demandes et assurer un accueil professionnel.
- Rédiger et mettre en forme les courriers, les e-mails et toute autre communication officielle.
- Servir de point de contact principal entre la direction, les équipes internes et les partenaires externes.

**Gestion administrative et suivi de dossiers :**

- Assurer le suivi complet de dossiers stratégiques et confidentiels.
- Organiser le classement et l'archivage des documents importants.
- Gérer les notes de frais et le suivi de certaines dépenses.
- Participer à la gestion administrative du personnel (suivi des congés, préparation de documents, etc.).

**Recherche et veille :**

- Effectuer une recherche poussée et une veille active sur des profils et des informations stratégiques via LinkedIn et d'autres plateformes professionnelles.
- Compiler et synthétiser des informations pour aider à la prise de décision.

**Atouts :**

- Des compétences avérées en fiscalité seraient un avantage considérable.
- Une bonne connaissance de l'environnement des entreprises technologiques.