

Travel Technology Interactive (TTI) est une entreprise leader sur son marché, éditeur de solutions logicielles dédiées au monde du transport aérien, côté en Bourse sur Euronext Paris Stock Exchange depuis 2011. Nos filiales dans le monde sont situées en France, Singapour, Brésil et Panama. Nous recherchons recherche pour ses bureaux parisiens :

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION BILINGUE PARIS (8)

Dans le cadre de ce poste, le(a) candidat(e) sera rattaché(e) au Président du directoire et sera amené à effectuer les tâches suivantes :

- Secrétariat (standard, accueil des visiteurs, services généraux, intendance courante)
- Suivi administratif (notes de frais...),
- Gestion de planning, prises de rendez-vous
- Coordination des déplacements des salariés de l'entreprise
- Assistance et suivi juridique (préparation des CA et AG, archivage, etc.)
- Rédaction, traduction, suivi et archivage de documents (contrats, propositions commerciales, bons de commandes etc.)
- Recouvrement clients
- Projets divers (recherches de renseignements, veille, etc.)

Les candidats devront pouvoir répondre aux principaux critères suivants :

- **Parfaitement Bilingue Anglais/Français**
- **Expérience de 2 ans** minimum à un poste similaire (idéalement dans le même secteur d'activité)
- BAC+2 minimum
- Grande capacité d'adaptation et de polyvalence
- Aisance avec les chiffres
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office)
- Qualités organisationnelles et rédactionnelles
- Esprit d'initiative

Avantages :

- **Rémunération entre 25 000€ à 27 000€ brut annuel, selon profil**
- Un projet stimulant
- Nous sommes une grande PME dont le siège est à Paris 8e, sur les Champs Elysées.
- L'esprit startup : une petite équipe diverse et soudée à Paris (6 personnes) appuyée par nos 80 salariés dans le monde.
- Titre restaurant et 50% du titre de transport à notre charge



- Une mutuelle entreprise avantageuse

Le poste proposé est un CDD de 6 mois suivi d'un CDI et à pourvoir **dès que possible**.

Adresser votre candidature (dossier complet impératif : **CV + lettre en français ou en anglais + prétentions salariales**, à jchaouat@ttinteractive.com, sous la référence **ASS-1406**

