



Dans ce rôle dynamique, en tant que bras droit d'un chef de la direction extrêmement occupé, vous gèrerez ses calendriers, réserverez ses déplacements, assisterez à des réunions et répondrez aux courriels en son nom. Ce rôle exige une personne polyvalente et dévouée qui est très organisée, flexible mais ferme, avec la capacité de prioriser les tâches et le calendrier afin de s'assurer que les délais sont respectés. En qualité de membre clé d'une entreprise en pleine croissance, vous devez avoir de l'expérience de travail dans un environnement dynamique et comprendre ce que c'est que d'être un véritable gardien avec le plus haut niveau de discrétion.

**Quelques-unes de vos tâches :**

- Gérer le calendrier; prioriser les horaires en conséquence, réserver les réunions, les conférences et les déplacements, en veillant à ce que toute l'information requise pour les diverses réunions et événements soit fournie
- Examiner et filtrer les courriels envoyés au chef de la direction, répondre de façon appropriée, filtrer et prioriser les réponses
- Gérer les dépenses avec des responsabilités de comptabilité mineures
- Préparer divers rapports, archiver et organiser les documents
- Gérer et tenir à jour les contacts et les dossiers personnels et professionnels, en gardant tous les renseignements sur les contacts d'affaires organisés et à jour
- Courses personnelles et personne-ressource pour plusieurs questions d'ordre personnel et professionnel
- Projets spéciaux selon les besoins

**Quelques-unes des exigences :**

- Excellentes compétences de communication à l'oral et à l'écrit en anglais
- Expérience de travail dans un rôle similaire, soutenant idéalement un dirigeant occupé d'une entreprise internationale
- Excellentes compétences de la suite Microsoft Office, en particulier pour la gestion des calendriers Outlook
- Être très organisé et minutieux tout en possédant de solides compétences interpersonnelles et de gestion de tâches complexes
- Capacité à bien travailler avec d'autres dans un environnement dynamique et au rythme rapide
- Faire preuve d'une grande fiabilité et d'une capacité à travailler avec de l'information confidentielle
- Être à l'aise avec les tâches multiples et l'établissement de priorités dans un environnement au rythme rapide avec un grand souci du détail, de l'exactitude et de la ponctualité
- Compréhension de l'industrie de la mode, un atout