

FICHE DE POSTE

Secrétaire particulier

Mission globale

Assister des Particuliers dans la gestion administrative lié à leur vie privée

Autre(s) appellation(s) : Assistant.e Personnel.le ; Assistant .e Privé.e ; Personal assistant (PA).

Tâches Principales et Activités du Secrétaire particulier

- ✓ **Gérer l'administratif lié à la vie privée de particuliers**
 - Gérer le courrier entrant et sortant
 - Gérer les inscriptions des enfants aux activités scolaires ou extrascolaires
 - Payer les factures courantes
 - Gérer les comptes bancaires
- ✓ **Organiser la vie familiale**
 - Organiser les vacances et transferts, Réserver les activités
 - Rechercher et coordonner les fournisseurs et prestataires
 - Organiser et gérer des évènements
 - Réaliser des courses et achats
 - Gérer les agendas familiaux
- ✓ **Coordonner l'intendance et le personnel**
 - Transmettre des demandes issues des employeurs au personnel de maison
 - Participer au recrutement du personnel
 - Gérer les plannings du personnel
 - Accueillir les invités

Contacts

- ✓ **Contacts permanents avec la clientèle à l'oral et à l'écrit**



Qualités clés

Excellent relationnel
Rigueur / Minutie
Faculté rédactionnelle
Organisée
Flexibilité, Disponibilité
Initiative

Formation/Diplômes

BTS Assistant de
Direction

Profil

Expérience de 5 ans
Maîtrise des outils
informatiques
Permis B nécessaire
Maîtrise du Français et
d'une langue
étrangère exigée

Informations contrat

CDI Temps partiel ou
Temps plein
35k€ à +100k€ bruts

Evolution possible

House Manager

Contact

rh@eliya.fr

Offres emploi Secrétaire

www.eliya.fr/emploi