



Search & Selection

Assistant(e) de Direction Trilingue hongrois-français-anglais

Notre client est la filiale hongroise d'une entreprise internationale, leader dans son secteur. Le groupe emploie 60.000 personnes dans 50 pays et génère un chiffre d'affaires de près de 12 milliards d'euros. Le groupe est implanté en Hongrie depuis plus de 25 ans.

Au sein de l'entité Europe Centrale gérant plusieurs filiales dans cette région (Croatie, Hongrie, Pologne, République Tchèque, Roumanie, Slovénie, Slovaquie), vous assisterez les responsables expatriés et hongrois dans leurs tâches quotidiennes en accomplissant les missions suivantes :

- traductions et interprétations,
- prise de rendez-vous/gestion des plannings,
- organisation de réunions,
- organisation de déplacements,
- communication et animation des outils tels que les réseaux sociaux.

Les exigences liées à ce poste :

- ✓ hongrois langue maternelle, français et anglais parfaitement courants,
- ✓ expérience précédente dans un poste d'assistante de Direction,
- ✓ très bonne présentation et représentativité,
- ✓ forte réactivité et capacité de résolution des problèmes,
- ✓ disponibilité : ponctuellement, la personne pourra être amenée à se déplacer,
- ✓ très bonnes connaissances informatiques (Pack Office),
- ✓ faisant preuve de flexibilité, fiabilité, sérieux et discrétion.

Rémunération à négocier selon profil et expérience antérieure. Poste basé à Budapest (Buda).

Les personnes correspondant à ce profil et intéressées sont priées d'envoyer leurs candidatures en français à l'adresse suivante : info@agile2s.com

Guillaume Bernard, Directeur Associé / Úgyvezető Partner
AGILE Search & Selection
1015 Budapest
Hattyú utca 18.