

Fiche métier : Assistant de direction

Accueil > Services administratifs / Services publics > Assistant de direction

**Niveau de formation**
Bac+2 (BTS, DUT...)**Type de formation**
Formation spécialisée**Salaire Débutant**
10.000 - 20.000 €**Salaire Confirmé**
20.000 - 30.000 €

© ArtmannWitte - Fotolia.com

Qu'est ce qu'un assistant de direction ?

Comme son nom l'indique, l'**assistant de direction** est rattachée au dirigeant d'une entreprise. Elle est principalement chargée de l'organisation de son emploi du temps interne et externe. L'**assistant de direction** assure la réception et la transmission des informations : elle a une fonction d'interface entre son supérieur et les sollicitations dont il peut faire l'objet (téléphone, courriers électroniques, fax...). Ses capacités d'organisation sont mises à profit pour l'organisation de réunions ou de déplacements professionnels (choix d'une date ou d'un lieu de rendez-vous, réservation de billets d'avion...).

Par son rôle central au sein de l'entreprise, l'**assistant de direction** est en relation avec des interlocuteurs variés : clients, fournisseurs, collaborateurs, partenaires,

investisseurs... Si son patron occupe un poste à l'international, l'**assistant de direction** devra être bilingue ou trilingue. Elle devra également maîtriser la prise de notes, l'utilisation de logiciels bureautiques et d'outils de communication.

Les **assistantes de direction** possèdent un BTS (BTS secrétariat, BTS assistant de direction, BTS assistant secrétaire bilingue), un DUT (DUT gestion des entreprises et des administrations) ou même un diplôme d'école de commerce.

Quelles sont les compétences requises pour devenir assistant de direction ?

- › Avoir une organisation de travail stricte
- › Etre à l'écoute de ses collaborateurs
- › Faire preuve d'anticipation
- › Maîtriser l'utilisation d'un logiciel bureautique
- › Organiser un déplacement professionnel
- › Organiser une réunion
- › Parler une ou plusieurs langues étrangères
- › Prendre des notes
- › S'adapter à des interlocuteurs variés
- › Savoir synthétiser des informations
- › Recueillir et transmettre des informations

› Voir les offres d'emploi Assistant de direction

Avec monCV.com, envoyez votre CV à plusieurs milliers de recruteurs

en **5 minutes !**[Cliquez ici](#)

Métiers associés

- › Secrétaire
- › Traducteur

Plus d'informations

devenir assistant de direction

service administratif

assistant de direction secrétariat
cv assistant de direction