

**DIACCURATE** est une Société de biotechnologies au stade clinique, spécialisée dans le développement de thérapies innovantes « sole-in-class » pour le traitement de cancers ou de maladies infectieuses incurables.

Plus d'informations : <https://www.diaccurate.com/>

Pour soutenir le développement de ses activités DIACCURATE recherche son:

## Assistant(e) de Direction

### CDI à temps plein, basé à Paris

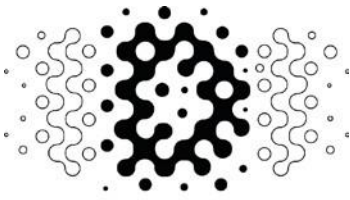
#### Fonctions et responsabilités

- Agir en tant que point de contact entre l'équipe exécutive (5 membres) et les collègues internes ou externes
- Gérer l'emploi du temps professionnel des membres de l'excom, y compris les agendas, le courrier, les e-mails, les préparatifs de voyage, la gestion des clients et d'autres aspects logistiques de l'entreprise.
- Un soutien administratif et de bureau, tel que le classement de documents, l'enregistrement sur un logiciel de gestion, la dactylographie, la création de feuilles de calcul et la maintenance du système de classement et de la base de données des contacts.
- Produire des rapports et des présentations
- Maintenir le système actuel de classement et de base de données, et chercher des moyens d'améliorer le système actuel
- Maintenir le professionnalisme et la stricte confidentialité de tous les documents, et faire preuve de discrétion lors des contacts avec l'entreprise.
- Organiser les communications de l'équipe et planifier les événements, tant en interne qu'à l'extérieur.

#### Compétences et Formation

##### Compétences

- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale
- Excellentes compétences en gestion du temps et capacité à organiser et à coordonner plusieurs projets à la fois.
- Maîtrise de Microsoft Office et d'autres outils de productivité bureautique, et aptitude à apprendre de nouveaux logiciels et systèmes.
- Esprit d'équipe flexible, prêt à faire ce qu'il faut pour que le travail soit fait ; capacité d'adaptation.



**DIACCURATE**

- Capacité à préserver les secrets de l'entreprise
- Intérêt pour les biotechnologies et les projets de R&D

### **Formation**

- Bachelor ou licence
- Bilingue anglais et français

Contactez-nous

Postulez en envoyant CV + lettre de motivation à [hr@diaccurate.com](mailto:hr@diaccurate.com)