

LE POSTE : Assistant(e) personnel(le) et commercial(e)



- **Contrat** : CDI
- **Début** : dès que possible
- **Lieu** : Monaco avec possibilité de télétravail
- **Rémunération** : selon profil

VOS FUTURES MISSIONS



Nous recherchons un(e) Assistant(e) personnel(le) et commercial(e) pour soutenir efficacement le Dirigeant dans ses missions quotidiennes.

En tant qu'Assistant(e) personnel(le) et commercial(e) vos activités seront donc orientées en 2 parties :

Missions d'assistance :

- Coordonner l'agenda du Dirigeant, planifier ses rendez-vous et assurer la gestion de ses déplacements professionnels.
- Aider à la gestion de l'image du Dirigeant via la tenue de son réseau : médias sociaux, presse, évènements.

Missions commerciales :

- Accompagner le développement du cabinet en assistant le Dirigeant dans ses missions commerciales : prospection, prise de rendez-vous, préparation et suivi des contrats.
- Participer à la croissance du cabinet en développant notre démarche commerciale et notre approche du business.

PROFIL RECHERCHÉ



Nous recherchons une **personne dynamique et polyvalente**, disposant des **qualités suivantes** :

- Vous avez **une expérience avérée** en tant qu'Assistant(e) personnel(le) et/ou commercial(e) - minimum 2 ans.
- Vous **maîtrisez les logiciels de bureautiques** (Microsoft Office) et **savez appréhender de nouveaux logiciels informatiques** type CRM.
- Vous avez des **capacités rédactionnelles exemplaires** et vous maîtrisez parfaitement le **français** et l'**anglais**.
- **Sens de l'organisation, rigueur et discrétion** sont vos qualités essentielles.
- Vous avez une **capacité à travailler sous pression** et à **gérer les priorités** efficacement.
- Vous êtes **autonome** et aimez prendre des **initiatives**.
- Vous avez envie de vous **investir sur du long terme**.

A PROPOS DE NOUS



Phoenix Consulting Monaco est un **cabinet de conseil monégasque**.

Experts reconnus sur la place, nous proposons un **accompagnement 360°** grâce à nos 4 pôles de compétences complémentaires : **Compliance, Risk, Tax, Business Consulting**.

Depuis sa création en 2018, Phoenix Consulting Monaco incarne un engagement profond envers cinq valeurs fondamentales : **Passion, Proximité, Cohésion, Innovation et Excellence**.

Ces valeurs nous animent et définissent notre approche unique en tant que **cabinet de conseil dynamique** en Principauté. Notre équipe de **jeunes professionnels passionnés** est motivée par le désir de relever les **défis stratégiques, réglementaires et technologiques** de nos clients.

Enracinés localement, nous comprenons les enjeux spécifiques qui façonnent l'environnement de nos clients. Cette proximité est renforcée par notre **solide esprit d'équipe**, basé sur la **confiance** et la **solidarité**. Nous travaillons en harmonie pour dépasser les attentes et garantir des **prestations de services sur-mesure de la plus haute qualité**, contribuant ainsi à la réussite de nos clients.

Pour en savoir plus : www.phoenix.mc

VOTRE FUTURE EQUIPE



Supervisé(e) directement par le Dirigeant, vous aurez également l'occasion d'échanger sur différents sujets avec l'ensemble des équipes vous permettant ainsi de développer votre appétence relationnelle.

LES AVANTAGES EN TRAVAILLANT CHEZ PHOENIX



- Bénéficier d'un environnement de travail flexible et agile tout en étant au cœur de l'action.
- Être libre d'entreprendre et de proposer des innovations.
- Bénéficier d'une formation accélérée et continue.
- Pouvoir compter sur une équipe accessible et soudée.
- Participer à des événements d'équipes réguliers.

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT



- Un premier appel téléphonique,
- Si l'appel s'est bien déroulé, un ou plusieurs entretiens avec le Dirigeant.

Si vous pensez que **ce poste peut correspondre à vos attentes** et que **vous vous reconnaissez dans la description du profil recherché**, postulez pour rejoindre notre équipe !

Nous garantissons la découverte d'une entreprise à taille humaine, en pleine transformation, et animée par la passion d'une équipe soudée et ambitieuse.

Envoyez votre CV et vos motivations à careers@phoenix.mc