



---

## Assistant.e de direction

CDI – Début : ASAP

Lieu : 55 rue Traversière 75012 Paris

### Description de l'entreprise :

Emblème du cinéma d'auteur mondial, mk2 est une société familiale fondée en 1974 par Marin Karmitz et aujourd'hui dirigée par ses fils Nathanaël et Elisha Karmitz. mk2 défend une cinématographie de qualité et crée des lieux de vie et de découvertes créatives.

Nos métiers : l'exploitation d'un réseau de 27 cinémas et d'un hôtel en France et en Espagne, l'enrichissement et la valorisation d'un catalogue de 800 films du cinéma mondial, la communication au service des marques et des institutions culturelles.

### Description du poste :

Rattaché.e au pôle d'assistanat de la Direction Générale et supervisée par une assistante de direction senior, vous êtes chargée des missions suivantes :

- Gestion des agendas (professionnel et privé),
- Organisation et planification des réunions internes et externes, des invitations, des rendez-vous ;
- Organisation d'événements ;
- Organisation et gestion des déplacements professionnels et privés (réservation hôtel, voiture, avion...);
- Gestion des courriers, courriels, professionnels et privés et des réponses ;
- Soutien administratif professionnel et privé ;
- Gestion de l'archivage des dossiers.

### Compétences & qualités requises :

- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Sens aigu de l'organisation et capacité à travailler simultanément sur plusieurs projets ;
- Adaptabilité, flexibilité, disponibilité ;
- Polyvalence, discrétion, autonomie et rigueur ;
- Bonne maîtrise de l'anglais.

### Profil recherché :

- Vous aimez travailler en équipe,
- Vous avez au minimum une première expérience en office management, assistanat personnel ou de direction générale ;

- Vous portez de l'intérêt pour le cinéma et la culture.

Candidature sous forme de CV + email de motivation à envoyer à : [recrutement@mk2.com](mailto:recrutement@mk2.com) avec en objet [Assistant.e de direction].