

# Assistant(e) de la Présidence (Temps partiel) - Fritz & Albert

**Localisation :** Télétravail, avec quelques jours en présentiel à Budapest

**Contrat :** Temps partiel, avec possibilité d'évolution vers un temps plein

**Candidats ciblés :** Expatriés français vivant en Hongrie

## À propos de Fritz & Albert

**Fritz & Albert** est une société indépendante d'investissement et de venture building, spécialisée dans le développement de projets culturels, créatifs et entrepreneuriaux à long terme.

Nous concevons, acquérons et développons des ventures depuis leur phase de réflexion initiale jusqu'à leur mise sur le marché, avec une implication opérationnelle forte.

Notre approche est pragmatique, exigeante et orientée long terme. Nous travaillons sur un nombre volontairement limité de projets, pour lesquels la qualité d'exécution, la clarté stratégique et la rigueur organisationnelle sont essentielles.

Vous pouvez en savoir plus sur nous sur **[www.fritzalbert.fr](http://www.fritzalbert.fr)**.

## Le poste

Nous recherchons un(e) **Assistant(e) de la Présidence à temps partiel** pour accompagner le Président de Fritz & Albert dans son activité quotidienne.

Ce poste joue un rôle central dans la bonne organisation du temps, des priorités et des échanges. L'Assistant(e) contribue directement à la fluidité des opérations en prenant en charge la gestion des agendas, des réunions, des déplacements et des tâches administratives courantes, permettant ainsi au Président de se concentrer sur les enjeux stratégiques et opérationnels.

Ce poste pourra évoluer vers un **temps plein** à mesure du développement des activités.

## Responsabilités principales

- Gérer et organiser l'agenda du Président et ses priorités
- Planifier et coordonner les réunions internes et externes (convocations, ordres du jour, suivis)

- Organiser les déplacements professionnels (voyages, hébergements, logistique)
- Gérer la correspondance et les tâches administratives quotidiennes
- Préparer des documents, notes et supports de travail
- Assurer la coordination entre le Président, les partenaires, les équipes et les prestataires
- Suivre les échéances et veiller au respect des engagements

## Profil recherché

- **Français(e) de langue maternelle**
- **Très bon niveau d'anglais**, à l'oral comme à l'écrit
- Expérience préalable en tant qu'assistant(e), assistant(e) de direction ou poste de coordination similaire
- Excellentes capacités d'organisation et sens du détail
- Capacité à anticiper, prioriser et gérer plusieurs tâches simultanément
- Discrétion, fiabilité et grand professionnalisme
- À l'aise dans un environnement de travail à distance et autonome

## Conditions de travail

- Poste principalement en **télétravail**
- **Quelques jours en présentiel à Budapest**
- **Temps partiel** dans un premier temps
- Possibilité d'évolution vers un **poste à temps plein** à moyen terme

## Pourquoi rejoindre Fritz & Albert

- Collaboration étroite avec la Présidence et exposition directe aux prises de décision
- Vision concrète du fonctionnement d'une structure d'investissement et de venture building
- Environnement flexible, exigeant et stimulant
- Perspectives d'évolution à long terme au sein de la société

## Candidature

Merci d'envoyer votre CV ainsi qu'un court texte de motivation (en français ou en anglais) à

**job@fritzalbert.fr**, en précisant en objet :

**« Assistant(e) de la Présidence – Fritz & Albert »**

## **Informations sur la société**

**Dénomination sociale :** Fritz & Albert

**Forme juridique :** SAS (Société par Actions Simplifiée)

**Immatriculation RCS :** 994 167 419 R.C.S. Paris

**Numéro de TVA intracommunautaire :** FR07994167419

### **Siège social :**

11 Rue de Magdebourg

75016 Paris

France

**Président :** Pal Milkovics