

Executive Assistant to the President - Full-time permanent contract

The International Space University (ISU), a non-profit organization dedicated to the multidisciplinary education and training of future space professionals worldwide, seeks an Executive Assistant to the President and the Vice President. This position is based at the ISU central campus in Illkirch-Graffenstaden (Strasbourg, France).

Key Areas of Responsibility

As Executive Assistant to the President :

- Manage appointment scheduling ;
- Draft, review and send communications on behalf of the President and the Vice President ;
- Organize and prepare for meetings, including gathering documents and attending to logistics of meetings ;
- Coordinate travel arrangements and follow up declarations ;
- Communicate directly, and on behalf of the President with donors, sponsors and others, on matters related to President's and the Vice President's programmatic initiatives ;
- Provide leadership to track activity and exchanges with key contacts and support relationships crucial to the success of the organization.

Further responsibilities :

- Secretary to the Board of Trustees: Follow-up and coordination of the Board of Trustees activities ;
- Support to the Dean, ISU Academic Council and Committee on Academic Appointment, Review & Evaluation Committee ;

Qualifications and Skills

- Languages: English and French ;
- Strong organizational skills that reflect ability to perform and prioritize multiple tasks ;
- Strong interpersonal skills and the ability to build relationships with stakeholders, including staff, board members, external partners and sponsors ;
- Expert level written and verbal communication skills ;
- Proven ability to handle confidential information with discretion ;
- Proficient in Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, and Power Point) and Adobe Acrobat.

Interested candidates based in Europe that enjoy working in an international and intercultural environment are invited to submit to hr@isunet.edu a detailed CV and a motivation letter in English, outlining how their background and experience comply with this position.

Assistant/e de direction - CDI à temps complet

L'Université internationale de l'espace (ISU), organisation à but non lucratif dédiée à l'éducation et à la formation multidisciplinaire des futurs professionnels de l'espace dans le monde entier, recherche un(e) assistant(e) exécutif(ve) pour le président et le vice-président. Ce poste est basé sur le campus central de l'ISU à Illkirch-Graffenstaden (Strasbourg, France).

Principaux domaines de responsabilité

En tant qu'assistant du Président :

- Gérer la prise de rendez-vous ;
- Rédiger, réviser et envoyer des communications au nom du président et du vice-président ;
- Organiser et préparer les réunions, y compris rassembler les documents et s'occuper de la logistique des réunions ;
- Coordonner les préparatifs de voyage et assurer le suivi des déclarations ;
- Communiquer directement, et au nom du président, avec les donateurs, les sponsors et d'autres personnes, sur des questions liées aux initiatives programmatiques du président et du vice-président ;
- Assurer le suivi des activités et des échanges avec les contacts clés et soutenir les relations essentielles à la réussite de l'organisation.

Autres responsabilités :

- Secrétaire du Conseil d'Administration : Suivi et coordination des activités du Conseil d'Administration ;
- Soutien au Doyen, au conseil académique de l'ISU et au comité de nomination, d'examen et d'évaluation des universitaires ;

Compétences

- Langues : Anglais et français ;
- Solides compétences organisationnelles reflétant la capacité à exécuter et à hiérarchiser des tâches multiples ;
- Solides compétences interpersonnelles et capacité à établir des relations avec les parties prenantes, y compris le personnel, les membres du conseil d'administration, les partenaires externes et les sponsors ;
- Des compétences en communication écrite et orale de niveau expert ;
- Capacité avérée à traiter des informations confidentielles avec discrétion ;
- Maîtrise de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Power Point), et d'Adobe Acrobat ;

Les candidats intéressés, basés en Europe, sont invités à soumettre à hr@isunet.edu un **CV détaillé et une lettre de motivation en anglais**, soulignant en quoi leur parcours et leur expérience correspondent à ce poste.