

## Assistante de Direction pour le Département des Ressources Humaines

### Notre mandant :

Une société active dans le luxe

### Descriptif de poste :

- Gestion de l'agenda du Directeur
- Organisation de rendez-vous
- Traitement du courrier
- Préparation de la correspondance
- Préparation de présentations Powerpoint
- Organisation de voyages
- Organisation de réunions
- Prise de notes lors des réunions
- **Rédaction de PV's**
- Support administratif aux membres de l'équipe
- Autres tâches administrative sur demande

### Profil recherché :

- Expérience professionnelle confirmée à un rôle similaire en Suisse
- Parcours professionnel stable
- Langue maternelle française, excellentes connaissances d'anglais
- Excellente maîtrise de l'orthographe
- Domicile en Suisse

### Qualités requises :

- Excellente présentation
- Aisance rédactionnelle
- Très bonnes aptitudes en communication
- Grand sens de la discrétion

### Type de contrat : Fixe

### Taux d'activité : 100%

### Date d'entrée : A convenir

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme  
Ref : RG1899150443