

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **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