

## Assistante de Direction

### Notre mandant :

Une importante société de la place genevoise active dans le secteur du 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 : Rebeca Gonzalez Grivel

Ref : RG1899150443