

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Assistant/e RH**

### **Notre mandant :**

Une importante société de la place genevoise

### **Descriptif de poste :**

- Gestion administrative du cycle de vie des collaborateurs (contrats, certificats de travail, etc.)
- Saisie des informations relatives aux nouveaux collaborateurs dans le système
- Rédaction de courriers divers
- Gestion d'emails, agendas et correspondance diverse
- Préparation de présentations et rapports

### **Profil recherché :**

- Formation supérieure en ressources humaines
- 5-7 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire en Suisse
- Langue maternelle française, bonnes connaissances d'anglais
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels, ainsi que de SAP (module RH)
- Domicile en Suisse

### **Qualités requises :**

- Excellente présentation et qualités relationnelles
- Sens marqué du service, de la discrétion et de la confidentialité
- Rigueur, organisation et très bonnes capacités rédactionnelles
- Autonomie et travail d'équipe

**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 : RG1310439008