

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Assistant-e administrative au Dépt. Communication**

### **Notre mandant :**

Une importante société active dans le domaine du luxe

### **Descriptif de poste :**

- Gestion d'agendas
- Traitement de la correspondance en français et en anglais
- Préparation de présentations et de tableaux divers en français et en anglais
- Suivi des budgets sur Excel
- Organisation de réunions
- Gestion de tâches administratives diverses

### **Profil recherché :**

- CFC Communication/Marketing/Employé de Commerce, formation d'assistant-e administratif-ve, ou équivalent
- 5 ans d'expérience minimum en tant qu'assistant-e administratif-ve en Suisse
- Expérience dans un département Communication ou Relations Publiques un sérieux atout
- Excellente maîtrise du français et très bonnes connaissances de l'anglais
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Domicile en Suisse
- Parcours stable

### **Qualités requises :**

- Excellente présentation
- Aisance relationnelle
- Rigueur, précision, polyvalence
- Très bon sens du service
- Esprit d'équipe

### **Type de contrat : Fixe**

### **Taux d'activité : 100%**

### **Date d'entrée : Dès que possible**

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : KL189530389