

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 et de visites
- 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 et établissement de PV
- Préparation de voyages, assurer le suivi et établir les notes de frais
- 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 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
- Sens de la discrétion
- 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