

## Secrétaire H/F

**Notre mandant :**

Une importante entreprise de la place genevoise active dans le secteur du luxe.

**Descriptif de poste :**

La mission principale sera d'assurer les tâches administratives :

- Participer à la présentation des documents de travail (rapports, audits, présentations, statistiques)
- Rédiger des courriers, emails, notes d'informations, procès-verbaux
- Relire, corriger et mettre en page les documents et assurer la qualité de ces derniers
- Contribuer à l'édition de supports et d'outils de communication
- Etablir les commandes et assurer le suivi de la facturation
- Planifier, préparer et suivre les formations internes
- Gérer et coordonner les agendas, les rendez-vous et les déplacements
- Assurer la permanence téléphonique des responsables des départements et de l'équipe du secrétariat

**Profil recherché :**

- Formation CFC avec maturité professionnelle commerciale ou formation équivalente
- Expérience confirmée de plus de 5 ans en qualité de secrétaire
- De langue maternelle française et bon niveau d'anglais (B2 min)
- Excellente capacité rédactionnelle
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint)
- Aisance relationnelle et bonne communication
- Aptitude à travailler en équipe
- Discrétion, courtoisie et capacité d'écoute
- Personne organisée, proactive et ayant le sens des priorités et des responsabilités
- Bon esprit d'analyse et de synthèse

**Type de contrat : Temporaire jusqu'à fin septembre 2023**

**Taux d'activité : 100%**

**Date d'entrée : à convenir**

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches. Seront contactés uniquement les candidats dont le profil correspond aux critères de notre mandant.**

Consultant responsable du mandat : Nathalie Roche

Ref : NB448337396