

Assistant de direction 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 d'assistantat en lien avec les activités des responsables :

- Harmoniser les processus et les templates avec l'équipe du secrétariat
- Assister à diverses séances et prendre les procès-verbaux
- Rédiger et diffuser des procès-verbaux, des notes de service et des courriers
- Créer des documents divers (tableaux Excel, présentations PowerPoint)
- Planifier des séances et gérer les agendas ainsi que les appels des responsables des départements
- Gérer les demandes de déplacement et les avances de frais
- Réaliser et mettre à jour des organigrammes
- Mettre à jour des procédures

Profil recherché :

- Maturité commerciale ou formation équivalente, brevet fédéral d'assistant de direction, un atout
- Expérience confirmée de plus de 8 ans dans l'assistantat d'une grande structure
- De langue maternelle française et très bon niveau d'anglais (C1 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 : CDI

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 : NB420812488